



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 011/2022  
PROCESSO LICITATÓRIO N° 013/2022**

Torna-se público que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, por meio da Comissão Permanente de Pregão, nomeada pela portaria n° 018/2022, sediada na Rua Coronel José Dulce, esq. c/ Rua General Osório, S/N, Centro, CEP 78.210-056, Cáceres-MT, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com o critério de julgamento **menor preço**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por **PREÇO UNITÁRIO**, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal n° 180/22, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 13/05/2022

Horário da Disputa: 10:00 horas (Brasília-DF)

Local: <https://bll.org.br/>

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de licença do sistema informatizado e integrado para gerenciamento eletrônico de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cáceres-MT. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta unitária para os itens que concorrer, conforme o interesse.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO UNITÁRIO** do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**1.4.** Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual e total.

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

**3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral na plataforma da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

**3.2.** O cadastro na BLL deverá ser feito acessando o sítio eletrônico <https://bll.org.br/>, ou através do telefone (41) 3097-4600 ou, também, através do e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br), onde será disponibilizado chave de identificação e senha pessoal intransferível para acesso ao módulo do pregão eletrônico.

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

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

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais junto ao provedor do sistema e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam devidamente cadastrados na plataforma da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL.

**4.1.1.** Os licitantes deverão utilizar sua chave de identificação e senha pessoal para acesso ao Sistema de Pregão Eletrônico.

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

**4.2.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.2.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.2.5.** Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**4.2.6.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**4.2.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**4.2.8.** Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).

**4.2.8.1.** É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

**4.2.9.** Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

**4.3.** É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

**4.3.1.** Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

**4.3.2.** De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

**4.3.3.** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

**4.4.** É vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

**4.5.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

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

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

**4.5.1.2.** 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 ou sociedade cooperativa.

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

**4.5.3.** Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

**4.5.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.5.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente.

**4.5.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

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

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

**5.2.** O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

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

**5.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

**5.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.7.** 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. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

**6.1.1.** Valor unitário do item;

**6.1.2.** Descrição do objeto, contendo as especificações do Termo de Referência.

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

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

**6.3.1.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

**6.4.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários que vier incidir sobre os pagamentos pelos serviços prestados.

**6.5.** No pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**6.6.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

**6.9.** Os licitantes devem respeitar os preços estabelecidos no Termo de Referência, quando participarem de licitações públicas;

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

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

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

**7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

**7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

**7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

**7.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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

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

**7.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.18.** O Critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

**7.20.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas deste Edital.

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

**7.20.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

### **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

**8.2.** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da proposta inicial e lance final apresentado pelo licitante.

**8.3.** A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta não caracteriza motivo suficiente para a sua desclassificação, desde que não contrariem exigências legais.

**8.4.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

**8.4.1.** Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

**8.4.2.** Contenha vício insanável ou ilegalidade;

**8.4.3.** Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

**8.4.4.** Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.4.4.1.** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

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

**8.5.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**8.6.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

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

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

**8.8.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.8.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

**8.8.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se a proposta de preços readequadas com o valor final ofertado.

**8.9.** Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados.

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

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

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

### 9. DA HABILITAÇÃO

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

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

**9.1.3.** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

**9.1.4.** Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas ou Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>)

**9.1.5.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens acima, exceto o item 9.1.4, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

**9.1.6.1.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente à





## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

sua desclassificação.

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

**9.2.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

**9.3.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

**9.5.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.5.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.6.** Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**9.7. Declaração:**

**9.7.1.** Declaração Conjunta (Anexo III);

**9.8. Habilitação jurídica:**

**Empresário Individual**

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

**Microempreendedor Individual**

**9.8.2.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**Sociedade Empresária ou EIRELI**

**9.8.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

**Sucursal, Filial ou Agência**



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

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

### **Sociedade Simples**

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

### **Sociedade Empresária Estrangeira**

**9.8.6.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

### **Certidão Simplificada – Junta Comercial**

**9.8.7.** Apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede do licitante, para comprovação de inscrição como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

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

## **9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**9.9.1.** Somente será exigido a documentação fiscal e trabalhista das ME e EPP's para efeitos de assinatura do instrumento de contrato ou ata registro de preços e não como condição de participação em licitação, conforme o § 7º, do artigo 43, do Decreto nº 10.024/2019, Acórdão 976/2012 do TCU e Acórdão 2/2014 - 2ª Câmara do TCE-MT.

### **Cadastro CNPJ**

**9.9.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas;

### **CND Receita Federal**

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

### **CRF FGTS**

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



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

### **CND Trabalhista**

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

### **CND Estadual**

**9.9.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

### **CND Municipal**

**9.9.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.9.7.1.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

## **9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

### **CN Falência**

**9.10.1. Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

### **Balanco Patrimonial**

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

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

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

**9.10.3.** Não será exigido balanço patrimonial das ME, EPP e MEI's, conforme artigo 30, da Lei Complementar nº 605 do Estado de Mato Grosso e Resolução de Consulta nº 10/2018 TCE-MT

## **9.11. Qualificação Técnica:**

### **Atestado de Capacidade Técnica**

**9.11.1. Comprovação de aptidão** para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**9.11.2.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**9.11.3.** Quando solicitado pelo pregoeiro, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

**9.13.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital

**9.13.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.14.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.15.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.16.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.17.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

### 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.1.1.** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via,



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.1.2.** apresentar os preços devidamente ajustados ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

**10.1.3.** conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

**10.4.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**10.4.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.5.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

**10.7.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

### 11. DOS RECURSOS

**11.1.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

**11.2.3.** 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.

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



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

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

### **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**14.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**15.2.** O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento.

**15.4.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**15.5.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**15.5.1.** referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

**15.5.2.** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**15.5.3.** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**15.6.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

**15.7.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta interna para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**15.8.** Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

**15.9.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

### **16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**16.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento.

**16.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

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

**16.4.1.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, quando o objeto não atender aos requisitos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

**17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

**18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**18.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

**19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**20.1.1.** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**20.1.2.** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

**20.1.3.** apresentar documentação falsa;

**20.1.4.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.5.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.6.** não mantiver a proposta;

**20.1.7.** cometer fraude fiscal;

**20.1.8.** comportar-se de modo inidôneo;

**20.2.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

**20.3.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.4.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**20.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**20.4.2.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**20.4.3.** 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;

**20.4.4.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos;





## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

**20.4.5.** 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;

**20.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

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

**20.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Câmara Municipal de Cáceres poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**20.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**20.11.** 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.

**20.12.** As penalidades serão publicadas nos meios oficiais de publicação.

**20.13.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

### **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**21.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**21.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica no sistema, pelo e-mail [cpl.pregao@caceres.mt.leg.br](mailto:cpl.pregao@caceres.mt.leg.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Cel. José Dulce, S/N, Centro, CEP: 78.210-056, Cáceres-MT, Setor de Licitações, das 07:00 horas às 13:00 horas.

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



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

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

**21.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema onde se opera o pregão eletrônico, no endereço indicado no Edital.

**21.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

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

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

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

### **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

**22.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF, exceto para o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Cáceres-MT.

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

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

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

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

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

**22.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

**22.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.caceres.mt.leg.br/>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Cel. José Dulce, S/N, Centro, CEP: 78.210-056, Cáceres-MT, Setor de Licitações, das 07:00 horas às 13:00 horas, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**22.12.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 22.12.1.** ANEXO I – Termo de Referência;
- 22.12.2.** ANEXO II – Modelo de Proposta;
- 22.12.3.** ANEXO III – Declaração Conjunta;
- 22.12.4.** ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato;
- 22.12.5.** ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Cáceres-MT, 20 de abril de 2022

**JOEL CORDEIRO DE SOUZA**

Diretor Geral da Câmara Municipal de Cáceres-MT



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Administrativo 023/2022

Protocolo Nº 690 de 25 de fevereiro de 2022

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência visa determinar os termos para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de licença do sistema informatizado e integrado para gerenciamento eletrônico de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cáceres-MT.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente contratação pretendida destina-se a atender as necessidades das Secretarias e Gabinetes de Vereadores, além de proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas, sendo base à tomada de decisão, contemplando preceitos legais e tecnológicos alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com os serviços a disposição dos cidadãos, otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

2.2. O principal objetivo da contratação do sistema informatizado é proporcionar praticidade, eficiência e transparência a rotina diária da Câmara Municipal de Cáceres, reduzindo o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas assim como reduzir drasticamente a quantidade de impressões e papel circulando dentro da unidade.

**3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

3.1. O objeto do presente Termo de Referência apresenta a seguinte descrição detalhada e os seguintes quantitativos, conforme tabela abaixo:

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	UNI. FOR.	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
1	00024688	SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCACAO DE PROGRAMAS DE INFORMATICA (SOFTWARE ADMINISTRATIVO DE GESTAO DA COMUNICACAO, ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES), ENGLOBALANDO OS SERVICOS DE INSTALACAO, IMPLANTACAO,	MES	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

	TREINAMENTO, SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO CORRETIVAS E EVOLUTIVAS					
Valor Total						36.000,00

#### **4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

##### **4.1. IMPLANTAÇÃO**

- 4.1.1. Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Câmara e a equipe técnica a ser alocada;
- 4.1.1.1. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.
- 4.1.1.2. O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) dias contados do início da instalação.
- 4.1.1.3. Entendam-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Câmara Municipal, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

##### **4.2. TREINAMENTO**

- 4.2.1. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários apresentada pela Câmara Municipal, no que for necessário ao normal uso dos módulos a serem fornecidos.
- 4.2.1.1. O treinamento dos usuários multiplicadores deverá ocorrer na forma de palestras, em auditórios ou salas, de forma presencial a serem organizadas pela contratante.
- 4.2.1.2. O treinamento de usuários internos e multiplicadores não poderá gerar nenhum ônus para a Câmara Municipal de Cáceres, visto que seu valor deverá ser contemplado na proposta de preços, no item "implantação e treinamento".
- 4.2.2. Havendo necessidade, decorrente de novos releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CMC.

##### **4.3. SUPORTE**

- 4.3.1. Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional a resolução de dúvidas operacionais nos softwares por área de aplicação aos usuários via chat, voip, e-mail ou telefone convencional, devendo a proponente contar com esse tipo de tecnologia, sem custos e ilimitado.
- 4.3.2. O suporte deverá funcionar de segunda a sexta das 7h às 13h em horário local da Câmara.
- 4.3.3. Eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins), que exija o atendimento



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.

4.3.4. As intervenções técnicas locais, a serem realizadas no ambiente da Câmara, estando aí inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos, serão realizadas às expensas da contratada.

4.3.4.1. As eventuais intervenções técnicas de garantia não serão pagos pela Contratante

### **4.4. ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO**

4.4.1. Por se tratar de solução WEB, deverá ser fornecida sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização deverá ocorrer sem nenhuma interrupção no serviço.

4.4.2. Poderá ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, desde que sejam alertadas com no mínimo 1 semana de antecedência.

### **4.5. CUSTOMIZAÇÃO**

4.5.1. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:

4.5.1.1. Alterações em softwares fornecidos, para atender a solicitação da contratante em função de mudanças legais ou operacionais e alteração ou criação de relatórios não poderão ser cobrados, pois considera-se o custo incluído no valor mensal de manutenção de software;

4.5.1.2. Implementação de novos programas, módulos, telas e outras especificidades deverão ser orçados e repassados a Administração para prévia aprovação antes de efetuados.

## **5. REQUISITOS DOS SOFTWARES**

### **5.1. GERAL**

5.1.1. A Plataforma deverá ser online 100% WEB, com interface responsiva, para uso em computador, tablet e smartphone;

5.1.2. Todo o sistema deverá ser em cloud, funcionar em ambiente em nuvem;

5.1.3. Servidor WEB com certificado de segurança SSL;

5.1.4. Os Servidores de aplicação e banco de dados deverá conter Arquitetura Distribuída e Data Center certificado e localizado no território nacional;

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

5.1.6. Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;

5.1.7. O acesso à consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

através de um menu único de opções;

5.1.8. Cada módulo deverá possuir contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

**5.2. MÓDULOS BASE**

**5.2.1. Memorando:**

5.2.1.1. Controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

5.2.1.2. Permitir troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;

5.2.1.3. Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;

5.2.1.4. Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;

5.2.1.5. Possibilitar de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;

5.2.1.6. Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;

5.2.1.7. Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;

5.2.1.8. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;

5.2.1.9. Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;

5.2.1.10. Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;

5.2.1.11. Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento.

**5.2.2. Circular:**

5.2.2.1. Envio de circulares informativos para toda ou parte da organização.

5.2.2.2. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;

5.2.2.3. Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.

5.2.2.4. Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;

5.2.2.5. Possibilidade dos usuários responderem a circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).

5.2.2.6. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.

**5.2.3. Protocolo Eletrônico:**



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

- 5.2.3.1. Sistema de recebimento de solicitações de forma 100% digital.
  - 5.2.3.2. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
  - 5.2.3.3. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
  - 5.2.3.4. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
  - 5.2.3.5. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
  - 5.2.3.6. A lista de assuntos deve ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
  - 5.2.3.7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
  - 5.2.3.8. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
  - 5.2.3.9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
  - 5.2.3.10. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
  - 5.2.3.11. Os setores/áreas da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
  - 5.2.3.12. Configuração dos assuntos.
  - 5.2.3.13. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
  - 5.2.3.14. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
  - 5.2.3.15. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, devem ter acesso ao documento. A menos que seja privado.
  - 5.2.3.16. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
  - 5.2.3.17. Todos os acessos as demandas e despachos são registrados e têm-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
  - 5.2.3.18. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
- 5.2.4. Ofício Eletrônico:**
- 5.2.4.1. Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial.
  - 5.2.4.2. Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
  - 5.2.4.3. O documento gerado dentro da Organização e remetido de forma





## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

- 5.2.4.4. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
  - 5.2.4.5. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
  - 5.2.4.6. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
  - 5.2.4.7. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
  - 5.2.4.8. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
  - 5.2.4.9. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.
- 5.2.5. Processo Administrativo:**
- 5.2.5.1. Módulo processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, possam ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.
  - 5.2.5.2. Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
  - 5.2.5.3. Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
  - 5.2.5.4. Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
  - 5.2.5.5. Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
  - 5.2.5.6. Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
  - 5.2.5.7. Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
  - 5.2.5.8. Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
  - 5.2.5.9. Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
  - 5.2.5.10. Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
  - 5.2.5.11. Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
  - 5.2.5.12. Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

Administrativos por setor;

5.2.5.13. Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

### 5.2.6. **Ato Oficial:**

5.2.6.1. Criação, gerenciamento e publicação de Atos Oficiais da Administração Pública direto na plataforma.

5.2.6.2. Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).

5.2.6.3. Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;

5.2.6.4. Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);

5.2.6.5. Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;

5.2.6.6. Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;

5.2.6.7. Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e coassinem documentos;

5.2.6.8. Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.

5.2.6.9. Permitir que outros usuários com acesso ao documento coassinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

### 5.3. **MÓDULO WORKFLOW:**

5.3.1. Workflow avançado de processos:

5.3.1.1. Controle de processos por meio de etapas e responsabilidades definidas de forma a possibilitar a medição de quanto tempo durou cada etapa.

5.3.1.2. Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas.

5.3.1.3. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico.

5.3.1.4. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;

5.3.1.5. Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;

5.3.1.6. Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

- 5.3.1.7. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
- 5.3.1.8. Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- 5.3.1.9. Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- 5.3.1.10. Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- 5.3.1.11. Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez;
- 5.3.1.12. Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados.
  - 5.3.1.12.1. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa.

### 5.3.2. Relatórios

- 5.3.2.1. A utilização da plataforma deve gerar automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
  - 5.3.2.1.1. Porcentagem de resolução de documentos do setor.
  - 5.3.2.1.2. Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
  - 5.3.2.1.3. Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
  - 5.3.2.1.4. Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores.
  - 5.3.2.1.5. Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
  - 5.3.2.1.6. Escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
  - 5.3.2.1.7. Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
- 5.3.2.2. Também possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
- 5.3.2.3. Permitir também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

### 5.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- 5.4.1. Todo o sistema deverá funcionar em ambiente nuvem, não sendo necessária infraestrutura própria de servidores.
- 5.4.2. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 5.4.3. Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- 5.4.4. Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos,



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

- 5.4.5. A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- 5.4.6. Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante os testes e recomendações de correção a serem aplicadas;
- 5.4.7. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- 5.4.8. E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- 5.4.9. Por se tratar de um serviço de internet, será necessário a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).
- 5.4.10. Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização deverá ocorrer sem nenhuma interrupção no serviço.

### **5.5. ACESSO À PLATAFORMA**

#### 5.5.1. Acesso interno

- 5.5.1.1. O acesso interno à plataforma deve se dar por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- 5.5.1.2. Os usuários deverão ter a possibilidade de recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- 5.5.1.3. Os usuários poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- 5.5.1.4. Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- 5.5.1.5. Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
- 5.5.1.6. possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- 5.5.1.7. Cadastro de novos usuários deverá ser feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

- criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão;
- 5.5.1.8. Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- 5.5.1.9. Os usuários deverão ter a possibilidade de editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico.
- 5.5.1.10. Não poderão ser editáveis pelo usuário o Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- 5.5.1.11. Não deve ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantêm-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
- 5.5.1.12. Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- 5.5.1.13. Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- 5.5.1.14. Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
- 5.5.1.15. Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- 5.5.1.16. Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
- 5.5.1.17. Disponibilidade de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
- 5.5.1.18. O Administrador deverá ter permissão para alterar o setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- 5.5.1.19. Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:
- 5.5.1.19.1. Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
- 5.5.1.19.2. Administrador Local: Pode gerenciar subsectores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
- 5.5.1.19.2.1. Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsectores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

- e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
- 5.5.1.19.2.2. Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.
  - 5.5.1.19.2.3. Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
  - 5.5.1.19.3. O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
  - 5.5.1.19.4. O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
  - 5.5.1.20. Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
  - 5.5.1.21. Primeiros logins devem resultar em criação de conta.
- 5.5.2. Acesso Externos
- 5.5.2.1. Possibilidade de cadastro e login no acesso externo:
    - 5.5.2.1.1. Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
    - 5.5.2.1.2. Contatos externos poderão utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
    - 5.5.2.1.3. Contatos externos poderão utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
    - 5.5.2.1.4.
  - 5.5.2.2. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
  - 5.5.2.3. Usuários externos devem ter acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
  - 5.5.2.4. Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
  - 5.5.2.5. Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
  - 5.5.2.6. Após estar identificado, o contato têm a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
  - 5.5.2.7. Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso as



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

demandas registradas em nome dos outorgantes.

**5.6. ESTRUTURAÇÃO**

- 5.6.1. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
- 5.6.2. Os usuários internos da plataforma devem ser vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.
- 5.6.3. Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- 5.6.4. As demandas serão multissetorial, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- 5.6.5. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.
- 5.6.6. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- 5.6.7. Todos os acessos aos documentos e seus despachos devem ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- 5.6.8. Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
- 5.6.9. Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
- 5.6.10. Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
- 5.6.11. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- 5.6.12. Ao enviar ou tramitar um documento, deve ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
- 5.6.13. Dever ser possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
- 5.6.14. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

- 5.6.15. Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo deverão ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em formato de arquivo PDF.

### **5.7. ORGANOGRAMA DE SETORES**

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

### **5.8. CONTROLE DE PRAZOS**

- 5.8.1. Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;
- 5.8.2. Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
- 5.8.3. Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
- 5.8.4. Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
- 5.8.5. Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- 5.8.6. Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
- 5.8.7. Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

### **5.9. STATUS DE LEITURA E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS**

- 5.9.1. Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- 5.9.2. Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- 5.9.3. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- 5.9.4. Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- 5.9.5. Os documentos gerados devem possuir a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- 5.9.6. Documentos emitidos e assinados digitalmente também devem ter a





## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

### **5.10. EDITOR DE TEXTO**

- 5.10.1. Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- 5.10.2. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- 5.10.3. Em todos os módulos do sistema deve estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- 5.10.4. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
- 5.10.5. Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
- 5.10.6. O rascunho deve ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- 5.10.7. Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- 5.10.8. Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- 5.10.9. Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- 5.10.10. É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caractere específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- 5.10.11. Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- 5.10.12. É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.

### **5.11. ASSINATURA ELETRÔNICA AVANÇADA E ASSINATURA ELETRÔNICA QUALIFICADA (PADRÃO ICP-BRASIL)**

- 5.11.1. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;

### **5.12. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):**

- 5.12.1. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
- 5.12.2. Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
- 5.12.3. Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- 5.12.4. Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- 5.12.5. Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
- 5.12.6. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

### **5.13. Características gerais da assinatura eletrônica:**

- 5.13.1. Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);
- 5.13.2. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.
- 5.13.3. Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
- 5.13.4. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- 5.13.5. Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- 5.13.6. Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
- 5.13.7. Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

- documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade  
signatários sequenciais ou vice-versa.
- 5.13.8. A cada nova assinatura no documento deve ser enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
- 5.13.9. Capacidade de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- 5.13.10. Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- 5.13.11. Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- 5.13.12. A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- 5.13.13. Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- 5.13.14. Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- 5.13.15. Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- 5.13.16. Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
- 5.13.16.1. Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
- 5.13.16.2. Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
- 5.13.16.3. Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- 5.13.16.4. Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- 5.13.17. Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
- 5.13.18.
- 5.13.19. 19.16.19. Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- 5.13.20.
- 5.13.21. 19.16.20. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PadES;
- 5.13.22.
- 5.13.23. 19.16.21. Possibilidade de geração de uma página com extrato



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

5.13.24.

5.13.25. 19.16.22. Disponibilidade de coassinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.

5.13.26.

5.13.27. 19.16.23. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

5.13.28. Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;

5.13.29. Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.

5.13.30. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;

5.13.31. Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;

5.13.32. Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

### **5.14. Hospedagem segura de anexos**

5.14.1. Em cada documento ou atualização, a possibilidade de ser enviados anexos de diferentes formatos;

5.14.2. Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

5.14.3. Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;

5.14.4. Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;

5.14.5. Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;

5.14.6. Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

### **5.15. Gerenciamento de contatos e organizações**

5.15.1. Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;

5.15.2. Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

Organização/pessoa jurídica.

5.15.3. Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;

5.15.4. Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

5.15.5.

**5.16.** Personalização da interface do sistema

5.16.1. Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;

5.16.2. Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

### **6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** A CONTRATADA deverá prestar os serviços solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos dos Anexos I.

**6.2.** O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, e o de conclusão da implantação limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) dias contados do início da instalação, sob pena de aplicação de multa equivalente e rescisão unilateral do contrato, independentemente de notificação.

**6.3.** A contratada deverá providenciar o início da instalação do sistema imediatamente após recebimento da ordem de serviço, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pelo licitante/contratado e acatado pela ADMINISTRAÇÃO.

6.3.1. Caso não seja efetivada a execução dentro do prazo previsto, a empresa classificada em segundo lugar será convocada para o fornecimento do objeto.

**6.4.** A contratada deverá realizar treinamento com os servidores que utilizarão os sistemas.

**6.5.** Os serviços, especificados no termo de referência, deverão ser prestados pela contratada no município de Cáceres-MT, a qual deverá ter estrutura e todos os equipamentos necessários à perfeita execução.

**6.6.** A execução dos serviços, será de forma parcelada, na medida da necessidade, as Secretarias interessadas, através de servidores previamente autorizados farão as solicitações dos serviços junto à contratada, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitido pelo encarregado responsável.

**6.7.** Caso não seja possível a realização do serviço no prazo indicado, a Contratada deverá, imediatamente após receber a ordem de serviço, informar as razões à unidade requisitante dos serviços, para, se aceitas, alterar o prazo ou definir prioridade em relação a outros serviços.

**6.8.** Visando o atendimento dos itens 14.4, 14.5 e 14.6 acima dispostos, a empresa contratada deverá indicar Preposto.

6.8.1. Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

execução dos serviços, no local de prestação dos serviços, e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93. Esta comprovação deverá ser feita no ato da assinatura do contrato.

- 6.9.** A Contratada deverá designar um funcionário de seu quadro de pessoal para ficar responsável em atender as solicitações das Secretarias requisitantes e informar por escrito à Secretaria de Administração.
- 6.10.** A Contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos referente o fornecimento de mão de obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;
- 6.11.** A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados ficará a cargo do servidor responsável da Secretaria de TI, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.
- 6.12.** No ato da entrega, o serviço será analisado em sua totalidade, sendo que aquele que não satisfizer a especificação exigida será rejeitado pela Contratante.
- 6.13.** Em caso de constatação de defeito nos serviços executados, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da prestação no prazo estabelecido pela Contratante, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor.
- 6.14.** O objeto da presente licitação será recebido pelas Secretarias requisitantes dos serviços, através de servidor designado, mediante Termo de Recebimento da efetiva prestação dos serviços e deverá atestar seu recebimento.
- 6.14.1. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:
- 6.14.1.1. Provisoriamente, no ato da entrega por Servidor, ou Comissão, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;
- 6.14.1.2. Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.
- 6.15.** O recebimento não exclui qualquer responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos serviços fornecidos;
- 6.16.** A CMC reserva para si o direito de recusar os serviços executados em desacordo com o contrato, devendo estes ser refeitos, às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

**7. CLASSIFICAÇÃO DE BENS COMUNS**

- 7.1. Aquisição a ser contratado enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.
- 7.2. As aquisições a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais.
- 7.3. A aquisição parcelada não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**8. DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO**

- 8.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que apresentar o menor valor unitário.

**9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA**

- 9.1. A Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.
- 9.2. O contrato decorrente terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme previsto no Art. 57 da Lei 8.666/93, a critério da administração por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses. Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

- 10.1. As despesas deste processo correrão com recursos próprios da Câmara Municipal de Cáceres, na seguinte dotação:

<b>FICHA</b>	<b>FUNCIONAL PROGRAMÁTICA</b>	<b>DESPESA</b>	<b>PROJETO ATIVIDADE</b>
15	01.031.1001.2001.00 00	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**11. DO PAGAMENTO**

- 11.1. O pagamento será efetuado mediante transferência bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato;
- 11.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal;
- 11.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;
- 11.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida para correção e o pagamento ficará pendente



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

## **12. CONDIÇÕES GERAIS**

- 12.1.** Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros.
- 12.1.1. Para garantir a confidencialidade, exige-se o preenchimento do TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO, presente no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 12.2.** Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- 12.3.** Após o termo do contrato. Banco de Dados: Todas as bases de dados são exclusivamente da contratante e deverão ser disponibilizadas na integridade, acompanhado de suas senhas de Administrador de Banco de Dados (DBA).
- 12.4.** Suporte em tempo integral com horário de funcionamento da Câmara Municipal de Cáceres.
- 12.5.** Sempre que necessário executar a implantação dos sistemas.
- 12.6.** Não poderá ter conta de usuários, no sistema ou servidor, que não seja Funcionário da Câmara Municipal de Cáceres. Em casos especiais a conta poderá ser criada com data para desativação e somente com autorização do Diretor do setor solicitante.
- 12.6.1. Totalmente responsabilidade da contratante desativar contas de usuários dos sistemas que não faça mais parte do seu quadro de funcionário.
- 12.7.** As senhas dos usuários deverão ser armazenadas criptografadas.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 13.1.** São obrigações da Contratante:
- 13.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas no contrato e em sua proposta;
- 13.1.2. Exercer a fiscalização, coordenação e o acompanhamento da execução do Contrato, através de fiscalização, por meio de servidores especialmente designados para este fim, independentemente, do acompanhamento e controle exercidos diretamente pela CONTRATADA;
- 13.1.3. Receber o objeto do contrato, através do setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com o inciso I, do Art. 73 da Lei nº 8.666/93;
- 13.1.4. Notificar a CONTRATADA, quando for o caso, sobre a aplicação de





## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

- eventuais sanções previstas em Contrato;
- 13.1.5. Notificar, por escrito, a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o Contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência afixando prazo para sua correção;
  - 13.1.6. Efetuar o pagamento a CONTRATADA em conformidade com o estipulado no Item 13 deste termo;
  - 13.1.7. Observar para que, durante a vigência do futuro Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;
  - 13.1.8. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
  - 13.1.9. Orientar a CONTRATADA, quanto à forma correta de apresentação da fatura;
  - 13.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Dentre aquelas a serem estabelecidas no futuro contrato, caberá também à empresa CONTRATADA:
  - 14.1.1. Responder por quaisquer danos, pessoais ou materiais, ocasionado em face do contrato;
  - 14.1.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
  - 14.1.3. 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 da mesma, visando o fiel desempenho das atividades;
  - 14.1.4. Executar os serviços, objeto deste Termo de Referência, somente mediante solicitação de fornecimento e empenho;
  - 14.1.5. Realizar os serviços de manutenção em conformidade com as especificações do objeto;
  - 14.1.6. Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento;
  - 14.1.7. Assumir a integral responsabilidade pela execução dos serviços mal realizados pelos seus funcionários;
  - 14.1.8. Honrar as garantias prestadas;
  - 14.1.9. A CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência do contrato;
  - 14.1.10. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças utilizadas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados;
  - 14.1.11. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

- diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do futuro contrato;
- 14.1.12. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer danos que seus empregados causarem à Administração;
- 14.1.13. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados.
- 14.1.14. A CONTRATADA deverá manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços;
- 14.1.15. A CONTRATADA deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 14.1.16. A CONTRATADA deverá substituir qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, causar embaraço a boa execução do futuro Contrato;
- 14.1.17. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo o ferramental, dispositivos e aparelhos adequados à perfeita execução do futuro contrato;
- 14.1.18. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

### 15. CONTROLE DE EXECUÇÃO

- 15.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 15.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhado os apontamentos à autoridade competente para as providencias cabíveis.

### 16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 16.1.1. Deixar de executar total ou parcialmente qualquer uma das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

- 16.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 16.1.6. Não mantiver a proposta.
- 16.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - 16.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 16.3.** Multa moratória de 0,5% (cinco décimos de um por cento) por uma quinzena de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
  - 16.3.1. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - 16.3.2. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 16.3.3. 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;
  - 16.3.4. 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;
- 16.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
  - 16.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 16.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 16.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.5.** 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.
- 16.6.** 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.

## **17. DO REAJUSTE**

- 17.1.** Durante a vigência do contrato a contratada poderá solicitar a revisão ou



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

repactuação dos preços para manter a equação econômico-financeira obtida na licitação, mediante comprovação dos fatos previstos no Art. 65, Inciso II, alínea 'd', da Lei n. 8.666/93, inclusive com demonstração em planilhas de custos.

- 17.2.** Conforme o Art. 3º da Lei n. 10.192/2001, poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento da contratada e depois de transcorrido um ano da data limite para apresentação da proposta atualizada no certame licitatório, de acordo com o índice de correção monetária geral ou setorial aplicável, neste caso o INPC-FGV.
- 17.3.** Quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste de preços de contratos, a análise contábil e jurídica e decisão caberão ao órgão ou entidade contratante.
- 17.4.** Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registro por aditamento ao contrato, e o reajuste mediante apostilamento.

**ELABORADO POR**

---

**CLAUDIO ARVELINO SONAQUE**

*Diretora da Secretaria de Aquisições, Licitação, Contratos e Patrimônio*

**APROVADO POR**

Aprovo o presente Termo de Referência em conformidade com o Art. 7º, parágrafo 2º, inciso I, da Lei 8.666/93.

Cáceres-MT., 18 de março de 2022

---

**JOEL CORDEIRO DE SOUZA**

*Diretor Geral*



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**ANEXO I**

**TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, como representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, abaixo

firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações relacionadas ao objeto do Contrato \_\_\_\_/\_\_\_\_ e demais informações da Câmara Municipal de Cáceres-MT., que em razão da prestação de serviços nesta venha a ter acesso, seja na forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios, e inclui, mas não se limita, à informação relativa a imagens, processos, expedientes, planos ou intenções, dados, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas e especificações relativas à segurança e privacidade da CMC e de terceiros.

Por este Termo de Confidencialidade comprometo-me ainda a não utilizar, gravar, copiar, divulgar, repassar ou me apropriar de informações, documentos ou material que venha a ter acesso, ou deixar que outro o faça, independentemente de gerar benefício próprio ou para terceiros, presente e futuro, bem como das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade.

Assumo total e qualquer responsabilidade por acessos indevidos às informações, por meio de privilégios com perfil de usuário e senha de minha responsabilidade utilizada por terceiros.

Responsabilizo-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, documentos ou material por meu intermédio, e comprometo-me, assim, ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade que assumo é válida por tempo indeterminado e independentemente da manutenção de outros vínculos obrigacionais.

Declaro ainda estar ciente que pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade estou sujeito a sanções administrativas, civis e criminais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

À COMISSÃO DE PREGÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT  
PROCESSO LICITATÓRIO N° XXX/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/2022

ITEM	CÓD. TCE-MT	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Valor Total: \_\_\_\_\_(valor por extenso)

Validade da Proposta: 60 dias

OBS: O valor deve ser expresso em algarismos e por extenso, fracionados até **duas casas decimais após a vírgula**, sem previsão inflacionária, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) deste Edital.

....., .....de .....de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
Carimbo CNPJ



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO CONJUNTA**

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, em atenção ao edital de PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/2022, **DECLARA:**

a) ter tomado conhecimento de todas as informações e das condições para o perfeito cumprimento das obrigações objeto da licitação, seja por meio da análise e exame da documentação integrante do edital, seja por meio de informações obtidas no órgão licitador.

b) que nenhum de seus dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador, responsáveis técnicos ou eventuais subcontratados são servidores do órgão licitador.

c) que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho. Ressalvado os casos, dentro das possibilidades, em que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, conforme inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição Federal, e está ciente que o descumprimento desta declaração constitui motivo para rescisão do contrato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**  
**Carimbo CNPJ**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**ANEXO IV**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO N°...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL  
DE CÁCERES-MT, POR INTERMÉDIO DO  
SEU PRESIDENTE, E A EMPRESA**

.....

A Câmara Municipal de Cáceres-MT, com sede na Rua Cel. José Dulce, S/N, Centro, CEP: 78.210-056, na cidade de Cáceres-MT, inscrita no CNPJ sob o nº 03.960.333/0001-50, neste ato representada por seu Presidente Ver. (Nome), portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de licença do sistema informatizado e integrado para gerenciamento eletrônico de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cáceres-MT, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

I T E M	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Marca	Valor Total	Valor Unitário
1						





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1.O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado dentro dos limites legais conforme o caso, desde que haja autorização formal da autoridade competente, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2.A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3.A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1.O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

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

**CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1.As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Cáceres-MT, para o exercício de 20....., na classificação abaixo:

FICHA:XXX

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESPESA: XXXXXXXX

4.2.No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1.O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1.As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência.

**CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1.As regras acerca da garantia e manutenção dos equipamentos e serviços contratados estão estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato..

**CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1.O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1.As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1.As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1.O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2.Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

11.3.A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4.O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1.É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2.É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1.Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

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

13.3.As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1.Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1.Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Cáceres-MT para dirimir os litígios que decorrerem da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome Completo:

CPF:

RG:

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome Completo:

CPF:

RG:



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**ANEXO V**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....**

A Câmara Municipal de Cáceres-MT, com sede na Rua Coronel José Dulce, S/N, Centro, CEP: 78.210-056, na cidade de Cáceres-MT, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 03.960.333/0001-50, neste ato representada por seu Presidente Ver. (Nome), considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para registro de preços nº ...../20..., publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 157, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de licença do sistema informatizado e integrado para gerenciamento eletrônico de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cáceres-MT, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital de Pregão Eletrônico nº ...../20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1						
...						

**2.2.** A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

### 3. ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1. O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Cáceres-MT.

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

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

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

4.4. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

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

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

### 5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura não podendo ser prorrogada.

### 6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

registrados nesta Ata.

**6.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**6.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**6.4.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

**6.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

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

**6.5.2.** convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**6.6.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**6.7.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**6.7.1.** descumprir as condições da ata de registro de preços;

**6.7.2.** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

**6.7.4.** sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

**6.8.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**6.9.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente,



## ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

---

decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- 6.9.1.** por razão de interesse público; ou
- 6.9.2.** a pedido do fornecedor.

### 7. DAS PENALIDADES

**7.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

**7.1.1.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

**7.2.** É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

**7.3.** O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no Decreto Municipal nº 157/2019, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

### 8. CONDIÇÕES GERAIS

**8.1.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

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

**8.3.** No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

**8.3.1.** contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

**8.3.2.** contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

---

**8.4.** 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.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Cáceres-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Câmara Municipal de Cáceres-MT  
Presidente

CONTRATADA  
Representante Legal

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

RG:

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

RG: