



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 – OBJETO:

1.1 Contratação de sistema (SaaS) que permita a criação, edição, padronização e geração de todos os documentos relacionados a processos de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções, possibilitando a automação dos respectivos processos, contendo banco de dados com modelos de documentos e jurisprudências para auxiliar todas as fases dos processos, contemplando ainda a implantação do sistema, treinamento dos usuários, e com atendimento remoto, via web, conforme condições e especificações contidas neste documento.

1

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.2 - A contratação desse sistema tem como objetivo principal otimizar o departamento de licitação, tornando os processos mais eficientes e ágeis. Com a padronização e automação das tarefas, será possível reduzir o tempo de execução das atividades, proporcionando um atendimento mais eficaz às demandas dos departamentos requisitantes. Além disso, a melhoria na qualidade dos procedimentos de contratação, com informações confiáveis e atualizadas, contribuirá para aprimorar o desempenho do setor. Dessa forma, a contratação em questão visa promover uma significativa otimização dos processos, garantindo um melhor funcionamento do departamento de licitação.

2.3 - Com a redução das burocracias relacionadas a criação desses documentos, será possível focar em atividades mais estratégica. Portanto, esse tempo economizado será direcionado à execução de outras tarefas que atualmente, por conta do excesso de burocracias rotineiras, são prejudicadas, como por exemplo, o planejamento da contratação, a boa especificação do objeto e a elaboração adequada das pesquisas de mercado.

2.4 – Além do mais, a instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos que compõe o processo administrativo tem sido uma solução inteligente que há muito tempo vem sendo utilizado por Órgãos do Governo Federal e que agora encontra previsão na nova Lei de licitações;

(...)



Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

(...)

IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

§ 1º Sempre que o objeto permitir, a Administração adotará minutas padronizadas de edital e de contrato com cláusulas uniformes.

Dessa forma, podemos afirmar que a contratação trará inúmeros benefícios para o Município, tais como a redução de erros, o aumento da eficiência operacional, a padronização dos documentos, e a agilidade na tramitação dos processos.

3 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Do Sistema;

3.2. O sistema deve conter, no mínimo, as seguintes características:

3.3. Permitir a criação, edição, padronização, geração de documentos, organização e automação de processos de licitação, contratações diretas, alterações contratuais e de aplicação de sanções, podendo o conteúdo de cada documento ser previamente analisados, permitindo a condução e tramitação de procedimentos com qualidade, uniformidade, segurança e celeridade.

3.4. Disponibilizar dentro do sistema modelos de documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, termos de referências, despachos internos de aprovação, mapas de cotações, dotação orçamentária e financeira, solicitação de pareceres, parecer jurídico, editais de licitação, avisos de dispensa, minutas de propostas, declarações exigidas por lei, minutas de atas e contratos, termo de homologação, contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, de apostilamento, relatórios, notificações, avisos de licitação, certidões, documentos para realização de contratação direta, alteração contratual e processos de aplicação de sanções – possibilitando aos usuários, a edição,



adaptação a legislação, padronização e geração desses documentos dentro de cada etapa do processo criado, de modo que os servidores limitar-se-ão a preencher dados específicos de cada etapa-documento, tais como: quantitativos do objeto; prazo de execução; possibilidade de prorrogação, se couber; estimativa do valor da contratação ou orçamento detalhado do custo global da obra; informação sobre a adequação orçamentária, dentre outros campos informacionais indispensáveis à precisa caracterização da contratação.

3

3.4.1. Os documentos descritos no item 3.3 (após adaptações e aprovação pelo contratante) deverão ser utilizados dentro do sistema de forma organizada em cada processo de contratação pública e correlatos em conformidade com a legislação, atos normativos e entendimentos jurisprudenciais.

3.4.2. Permitir que após geração de cada documento o usuário da Administração possa editar o documento de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de conveniência e oportunidade que entender cabíveis, observando as regras internas de padronização do contratante.

3.5. Permitir o cadastro dentro do sistema das informações pertinentes e necessárias para conclusão de todos os documentos mencionados no item 3.3 (como nome dos responsáveis pela elaboração de cada documento, cargos, funções, endereços, qualificação do contratante, dados das empresas licitantes, dos representantes, tabelas, dentre outros dados) possibilitando o preenchimento automático dessas informações dentro de cada documento, bem como a comunicação entre as etapas posteriores evitando o retrabalho.

3.6. Permitir que cada processo (de licitação, contratação direta, alteração contratual ou qualquer outro procedimento relacionado a contratação pública) criado dentro do sistema siga um fluxo pré- configurado de acordo com as exigências legais e que todas as etapas dos respectivos processos estejam conectadas entre si, de modo que o documento cadastrado na etapa posterior reutilize, quando necessário, todas as informações lançadas no documento anterior de forma automática.

3.6.1. Cada processo (licitação, contratação direta, alteração contratual, aplicação de sanções) deverá ter sua sequência de documentos padronizados dentro de cada etapa, pré- configuradas de acordo com a sequência de atos previstos na legislação, permitindo a comunicação entre elas de forma a evitar o retrabalho de informações já lançadas nos campos informacionais indispensáveis à precisa caracterização da contratação.



3.7 – O sistema deve conter modelos de processos de licitação, contratação direta, alteração contratual e aplicação de sanções, contendo dentro de cada processo os respectivos modelos de documentos todos com base na Nova Lei licitações (14.133/2021).

Exemplo:

Pregão Eletrônico (contratação de serviços (comuns) contínuos e não contínuos)

1º – Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – contrato – 10º documento – extrato de contrato;

Pregão eletrônico (registro de preço para contratação de serviços comuns)

1º – Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – ata de registro de preço – 10º documento – extrato da ata;

Pregão eletrônico (aquisição de produtos comuns)

1º – Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – contrato – 10º documento – extrato de contrato;

Pregão eletrônico (registro de preço para aquisição de produtos comuns)

1º – Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da



compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – ata de registro de preço – 10º documento – extrato da ata;

(Dispensa pelo valor, na forma eletrônica – para aquisição de produtos e contratação de serviços, contínuos e não contínuos)

1º – Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - Minuta de termo de referência; 3º - estimativa de despesa; 4º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 5º - Minuta de parecer jurídico, se for o caso; 6º - razão da escolha do contratado; 7º - justificativa de preço; 8º - ratificação/autorização da autoridade competente; 9º - contrato – 10º – Extrato de contrato.

(Dispensa pelo valor, na forma presencial – para aquisição de produtos e contratação de serviços, contínuos e não contínuos)

1º – Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - Minuta de termo de referência; 3º - estimativa de despesa; 4º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 5º - Minuta de parecer jurídico, se for o caso; 6º - razão da escolha do contratado; 7º - justificativa de preço; 8º - ratificação/autorização da autoridade competente; 9º - contrato – 10º – Extrato de contrato.

Procedimento de Reequilíbrio

1º – Pedido de reequilíbrio; 2º – despacho da autoridade competente; 3º - declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 4º – parecer técnico; 5º – termo aditivo de reequilíbrio; 6º– extrato de termo aditivo.

Procedimento de prorrogação de prazo de contrato envolvendo serviços contínuos e não contínuos

1º – Pedido de prorrogação – 2º – despacho da autoridade competente, 3º - declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 4º – parecer técnico; 5º – termo aditivo de prorrogação de prazos; 6º – extrato de termo aditivo.

Procedimento de aplicação de sanções

1º – notificação preliminar; 2º – despacho da autoridade competente; 3º – autuação; 4º – notificação prévia; 5º– relatório; 6º – decisão; 6º –



notificação contendo a decisão final com o relatório da comissão de aplicação de sanções;

OBS: A ordem dos documentos quando da execução do contrato, poderá sofrer alteração para melhor adequação as necessidades do contratante, assim como novos modelos de documentos poderão ser exigidos por força de lei ou da melhor jurisprudência.

6

3.8. A exibição dos documentos referente ao processo deve ser apresentada em uma tela contendo todas as etapas do processo, permitindo a visualização, impressão ou download no formato PDF ou WORD ou similar. Os documentos passarão a ter validade jurídica após impresso, assinado pelo servidor e juntado no respectivo processo físico ou eletrônico.

3.9. Permitir que cada usuário acompanhe e visualize a evolução do processo dentro do sistema, podendo, entretanto, atuar apenas nos documentos de sua competência;

3.10. O sistema deve permitir que o usuário cancele os documentos integrantes de qualquer processo quando entender que o documento disponível dentro do sistema seja incompatível com o objeto, mediante justificativa em campo próprio;

3.11. Deve dispor de recursos para o formato PDF contendo dados do contratante, inclusive o timbre oficial no cabeçalho;

3.12. Deve suportar a pré-visualização (preview) em PDF de documentos dentro do próprio sistema sem a necessidade de armazená-los localmente;

3.13. O sistema deve permitir que o usuário localize o processo pelo número identificador, objeto ou outra forma de identificação;

3.14. O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores (qualificação completa) com busca, seleção e preenchimento automático nos instrumentos contratuais;

3.15. Permitir que após concluído o processo de licitação ou de contratação direta, no caso de instauração de eventual procedimento de alteração contratual ou de aplicação de sanções, sejam reutilizados os dados do processo principal de forma automática.

3.16. Conter banco de dados desenvolvido para auxiliar todas as fases da contratação pública, contendo jurisprudências, modelos de editais, termos de referência, decisões, estudos técnicos, manuais.

3.17. Serão aceitos outros métodos, técnicas, requisitos e ou funcionalidades similares às especificações descritas acima que leve ao resultado pretendido pelo Município, sendo também permitida



adaptações a serem realizadas no prazo previsto no item 5.2 deste TR, admitida a prorrogação mediante justificativa.

4– REQUISITOS TECNOLÓGICOS

4.1 – Operar em plataforma WEB, sendo compatível com os navegadores nas versões recentes do Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome, incluindo navegadores para dispositivos móveis;

4.2 – Possuir interface para usuários por meio de navegador web para todas as funcionalidades, sem necessidade de instalação de qualquer componente no computador do usuário final;

4.3 – O acesso ao software deve ser totalmente feito por meio da internet;

4.4 – A contratante deverá, quando necessário, possuir acesso total para configurar seus perfis de acesso à solução, podendo editar, adicionar ou excluir usuários;

4.5 – O Software deverá ser acessado por meio de senhas individuais de acesso;

4.6 – O Software deverá ser capaz de identificar cada dado registrado ou excluído, bem como logar os acessos, onde deverá ficar registrado o nome do usuário, data, horário e IP, e, permitir registrar todas as transações como inclusão, alteração, exclusão;

4.7. Desde que não apresente nenhum prejuízo do ponto de vista tecnológico, serão aceitas outras tecnologias, metodologias, requisitos e ou funcionalidades similares às descritas neste tópico.

5– IMPLANTAÇÃO, ADAPTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO

5.1 – O serviço de implantação é compreendido como todos os procedimentos necessários realizados pela CONTRATADA para disponibilização da solução para os usuários do Município;

5.2 – A CONTRATADA deverá concluir a implantação do sistema em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do CONTRATO, mediante recebimento de ORDEM DE SERVIÇO formalizada pelo CONTRATANTE;

5.2.1 – Eventual adaptação, customização para atender o descritivo do sistema poderá ser feita dentro do prazo de implantação (45) dias, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa técnica e sem ônus para administração.



5.2.2 – O Treinamento deverá ser concluído em até 15 dias, contados após a implantação do sistema.

5.3 – A CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento sobre o sistema, mediante treinamento que contemple a administração, operacionalização, configuração e a utilização do sistema;

8

6- DOS SERVIÇOS TÉCNICOS VISANDO A PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1. Fornecer dentro do sistema de forma padronizada modelos de documentos, sem objeto definido, referente a processos de licitação, contratação direta, alteração contratual e aplicação de sanções, como base na lei 14.133/2021.

6.2 – Deverão ser fornecidos no mínimo os seguintes processos contendo os respectivos documentos:

Pregão Eletrônico (contratação de serviços (comuns) contínuos e não contínuos)

1º – Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – contrato – 10º documento – extrato de contrato;

Pregão eletrônico (aquisição de produtos comuns, com fornecimento contínuos e não contínuos)

1º – Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – contrato – 10º documento – extrato de contrato;

Pregão eletrônico (registro de preço para contratação de serviços comuns)

1º – Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º -



estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – ata de registro de preço – 10º documento – extrato da ata;

Pregão eletrônico (registro de preço para aquisição de produtos comuns)

1º - Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; .5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – ata de registro de preço – 10º documento – extrato da ata;

Concorrência eletrônica para contratação de obras e serviços de engenharia;

1º - Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; .5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – ata de registro de preço – 10º documento – extrato da ata;

(Dispensa pelo valor, na forma eletrônica – para aquisição de produtos e contratação de serviços, contínuos e não contínuos)

1º - Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - Minuta de termo de referência; 3º - estimativa de despesa; 4º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 5º - Minuta de parecer jurídico, se for o caso; 6º - razão da escolha do contratado; 7º - justificativa de preço; 8º - ratificação/autorização da autoridade competente; 9º - contrato – 10º – Extrato de contrato.

(Dispensa pelo valor, na forma eletrônica – para registro de preço visando a aquisição de produtos e contratação de serviços)

1º - Minuta de documento de formalização de demanda; 2º - Minuta de termo de referência; 3º - estimativa de despesa; 4º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos



orçamentários; 5º - Minuta de parecer jurídico, se for o caso; 6º - razão da escolha do contratado; 7º - justificativa de preço; 8º - ratificação/autorização da autoridade competente; 9º - contrato – 10º – Extrato de contrato.

Procedimento de Reequilíbrio

1º – Pedido de reequilíbrio; 2º – despacho da autoridade competente; 3º - declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 4º – parecer técnico; 5º – termo aditivo de reequilíbrio; 6º – extrato de termo aditivo.

Procedimento de prorrogação de prazo de contrato envolvendo serviços contínuos e não contínuos

1º – Pedido de prorrogação – 2º – despacho da autoridade competente, 3º - declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 4º – parecer técnico; 5º – termo aditivo de prorrogação de prazos; 6º – extrato de termo aditivo.

Procedimento de aplicação de sanções

1º – notificação preliminar; 2º – despacho da autoridade competente; 3º – autuação; 4º – notificação prévia; 5º – relatório; 6º – decisão; 6º – notificação contendo a decisão final com o relatório da comissão de aplicação de sanções;

6.2.1 - A ordem dos documentos quando da execução do contrato, poderá sofrer alteração para melhor adequação as necessidades do contratante, assim como novos modelos de documentos poderão ser exigidos por força de lei ou da melhor jurisprudência.

6.2.2 – Todos os modelos acima devem ser analisados, adaptados se necessário, e aprovados pelo contratante antes da utilização. Nesse momento, o contratante poderá exigir, desde que amparado por lei, recomendação ou orientação dos tribunais de contas, a alteração das etapas, dos nomes e conteúdos de cada documento, devendo a contratada providenciar as correções no prazo de até 07 dias úteis, sem ônus para o contratante.

6.2.3 - Caso a contratada não possua todos os processos acima, deverá providenciar o processo com os documentos dentro do prazo de implantação do sistema previsto no item 05 deste documento.



6.2.4 – Poderão ser aceitos processos e procedimentos com documentos contendo nomes e etapas diferentes dos exemplos acima, desde que não violem a Lei 14.133/2021 e sejam aceitos pelo contratante.

6.3 - A contratada deve cadastrar novos processos de contratação de bens e serviços comuns sem objeto definido em até 7 dias úteis, a partir da solicitação do contratante e da entrega das minutas aprovadas pelo departamento jurídico do órgão. O prazo pode ser prorrogado por igual período mediante pedido com justificativa apresentado pela contratada e aceito pelo contratante.

11

6.2 – A padronização dos documentos relacionados ao pregão eletrônico, deverá abranger os modos de disputa aberto, aberto e fechado e os critérios de julgamento, menor preço e maior desconto.

6.3 - Cada processo (licitação, contratação direta, alteração contratual, aplicação de sanções) deverá ter sua sequência de documentos padronizados dentro de cada etapa, pré- configuradas de acordo com a sequência de atos previstos na legislação, permitindo a comunicação entre elas de forma a evitar o retrabalho de informações já lançadas nos campos informacionais indispensáveis à precisa caracterização da contratação.

6.4. Na Elaboração das minutas de documentos referentes aos processos de contratação embasados na Lei Federal nº 14.133/2021, poderá nos termos do art. 19, inciso IV, serem adotadas as minutas disponibilizadas pelo poder Executivo Federal.

6.5. Todas as alterações e correções solicitadas pelo contratante nas minutas de documentos e no fluxo do processo, quando exigidas por Lei, deverão ser realizadas pela contratada sem nenhum custo adicional.

7 – SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA

7.1 – A contratada deverá disponibilizar, quando solicitado, serviço de operação assistida que consiste no acompanhamento a distância pela contratada com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas, entre outras questões todas relacionadas exclusivamente ao sistema;

8 – PREÇO ESTIMADO

8.1 – A contratação em voga NÃO se trata de softwares de uso disseminado, sendo que até a presente data, o Município conseguiu apenas um orçamento, conforme quadro abaixo:



Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor mensal	Valor global
01	Contratação de sistema (SaaS) que permita a criação, edição, padronização e geração de todos os documentos relacionados a processos de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções, possibilitando a automação dos respectivos processos, contendo banco de dados com modelos de documentos e jurisprudências para auxiliar todas as fases dos processos, contemplando ainda a implantação do sistema, treinamento dos usuários, e com atendimento remoto, via web, conforme condições e especificações contidas neste documento.	Serv	12 meses	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00

Minduri/MG, 06 de Março de 2024

SÉRGIO HANNAS SALIM
Secretário Municipal de Administração