



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil, objetivando atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais que compõem a esfera administrativa do Município de Viseu/PA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, com protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica por certificado digital ICP-Brasil, visa modernizar e padronizar os processos administrativos da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais. A solução proporcionará maior organização, segurança e rastreabilidade na tramitação de documentos, garantindo validade jurídica, redução de custos operacionais e cumprimento de prazos legais, além de promover transparência, agilidade e eficiência na gestão pública municipal. A seguir, são apresentadas as justificativas específicas de cada secretaria para a contratação.

2.2. Secretaria Municipal de Administração:

2.2.1. A presente contratação tem como objetivo a implementação de um sistema informatizado, no modelo SaaS (Software as a Service), que contemple de forma integrada a gestão documental, a tramitação de protocolo externo e a possibilidade de assinatura eletrônica por meio de certificado digital no padrão ICP-Brasil. A necessidade de modernização e digitalização dos processos administrativos tem se mostrado urgente diante dos desafios crescentes de eficiência, rastreabilidade e segurança na gestão da informação institucional. A solução proposta permitirá a superação de fragilidades atualmente enfrentadas, como a morosidade na tramitação de documentos, a ausência de rastreamento eficiente, o risco de extravio de informações relevantes, bem como a dificuldade de padronização e controle dos fluxos documentais.

2.2.2. A adoção de um sistema baseado em tecnologia SaaS trará importantes ganhos operacionais e estratégicos. Trata-se de uma solução que opera em nuvem, dispensando infraestrutura física própria e garantindo atualizações contínuas e automáticas, maior escalabilidade, segurança da informação e acessibilidade remota com controle de permissões. Além disso, a integração com



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sistemas de protocolo externo possibilitará o envio e recebimento de documentos entre diferentes instituições públicas ou privadas, com validade oficial e mecanismos de rastreamento detalhados, otimizando a comunicação institucional e fortalecendo a interoperabilidade entre entes públicos e parceiros.

2.2.3. Outro ponto fundamental é a incorporação da funcionalidade de assinatura eletrônica com certificação digital ICP-Brasil. Esse recurso confere plena validade jurídica aos documentos assinados digitalmente, reduzindo drasticamente a necessidade de documentos físicos, deslocamentos e autenticações manuais. Trata-se de um avanço significativo em direção à desburocratização, à economia de recursos (papel, impressão, transporte), e à segurança jurídica dos atos administrativos. Além disso, a assinatura digital contribui para garantir a autenticidade, a integridade e a não repudição dos documentos, promovendo maior confiabilidade nos processos internos e externos da instituição.

2.2.4. A implantação do sistema também atende a diversas normativas legais e regulatórias, tais como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que exige transparência e controle sobre os atos administrativos; a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), que impõe rigorosos critérios de proteção e tratamento de dados pessoais; e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no que se refere à gestão documental e preservação de documentos digitais. Dessa forma, a contratação garantirá não apenas maior eficiência, mas também plena conformidade legal, mitigando riscos administrativos e jurídicos.

2.2.5. Diante do exposto, evidencia-se que a contratação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, com protocolo externo e assinatura eletrônica ICP-Brasil, é uma medida imprescindível para a modernização da administração pública, o fortalecimento da governança institucional, o aumento da eficiência operacional e a promoção da sustentabilidade, estando plenamente alinhada com os princípios da economicidade, legalidade, eficiência e publicidade que regem a administração pública.

2.3. Secretaria Municipal de Educação:

2.3.1. Em um cenário onde a transformação digital se tornou imperativa, instituições públicas e privadas enfrentam o desafio de modernizar seus processos administrativos para atender às exigências de eficiência, segurança e conformidade legal. A gestão tradicional de documentos,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

baseada em procedimentos manuais e arquivos físicos, não apenas limita a agilidade operacional, mas também expõe a organização a riscos relacionados à segurança da informação e à conformidade normativa. Nesse contexto, a implementação de um sistema integrado de gestão documental, que incorpore funcionalidades como protocolo externo e assinatura digital por meio de certificado digital, emerge como uma solução estratégica para otimizar processos, garantir a integridade dos documentos e assegurar a validade jurídica dos mesmos.

2.3.2. A adoção de um sistema digital integrado permite a automatização de processos, reduzindo a dependência de documentos físicos. Isso resulta em maior agilidade na tramitação de documentos, eliminação de redundâncias e diminuição de erros operacionais. Com tudo a digitalização de processos contribui para a diminuição de despesas com papel, impressão, armazenamento físico e transporte de documentos. Além disso, reduz-se o tempo gasto em atividades administrativas, permitindo que os recursos sejam direcionados para áreas estratégicas do sistema, consolidando todos os documentos institucionais em uma plataforma única, garantindo organização, fácil localização por meio de filtros e palavras-chave, e controle eficiente de versões e acessos.

2.3.3. Sistemas integrados permitem o acompanhamento em tempo real do status dos documentos, desde sua criação até a assinatura final, promovendo maior transparência nos processos e facilitando auditorias internas e externas. Com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) incentiva a digitalização dos processos administrativos, incluindo a utilização de assinaturas digitais, visando maior eficiência e transparência nas contratações públicas. Vale Ressaltar que a utilização de assinaturas digitais com certificados emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) assegura a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos, conforme estabelecido pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001

2.3.4. A presente contratação tem como objetivo reduzir a quantidade de impressões e papel circulante nos departamentos desta secretaria, assim como, busca a padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Prefeitura, além de proporcionar à Administração um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

2.3.5. Diante do exposto, justifica-se a contratação de um sistema integrado de gestão de documentos com suporte à assinatura digital sendo um fator fundamental para modernizar os



processos institucionais, garantindo a segurança jurídica, reduzindo os custos operacionais e alinhar-se às exigências legais e ambientais contemporâneas. Essa iniciativa representa um avanço significativo na eficiência e na qualidade dos serviços prestados pela instituição.

2.4. Secretaria Municipal de Saúde:

2.4.1. A contratação é essencial para otimizar os processos administrativos dessa área vital para a administração pública. A digitalização e o gerenciamento centralizado de documentos, como prontuários, laudos e comunicados oficiais, garantirão maior organização, segurança e acessibilidade, ao mesmo tempo que reduzirão custos com papel e eliminação de documentos físicos. A rastreabilidade e o status de leitura dos documentos asseguram o acompanhamento preciso dos fluxos de trabalho, aumentando a transparência e a eficiência nas atividades diárias da Secretaria.

2.4.2. A funcionalidade de protocolo externo integrada ao sistema possibilitará o registro e controle de documentos recebidos e enviados tanto internamente quanto com outras secretarias. Isso garantirá que todas as comunicações, contratos e solicitações sejam adequadamente monitoradas e cumpram os prazos legais, o que é fundamental para a gestão eficiente dos processos administrativos. O controle de prazos também é uma ferramenta importante para alertar os responsáveis sobre vencimentos, evitando atrasos e promovendo uma execução mais ágil e organizada dos serviços públicos.

2.4.3. A utilização de assinatura eletrônica com certificado digital ICP-Brasil oferece validade jurídica aos documentos administrativos, conforme as exigências da legislação brasileira, e assegura a autenticidade e integridade dos atos administrativos. A assinatura digital não apenas proporciona maior segurança e confiabilidade, mas também acelera o fluxo de trabalho, permitindo a finalização de processos sem a necessidade de deslocamentos ou de uso de papel. Esse mecanismo elimina o risco de fraudes e facilita o cumprimento das obrigações legais da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo maior confiança no processo de gestão.

2.4.4. Por fim, A contratação permitirá uma comunicação mais eficiente entre os setores, além de proporcionar um canal direto de interação com a população, tornando os processos administrativos mais transparentes e acessíveis, o que é essencial para melhorar os serviços de saúde pública e garantir a conformidade com as normativas legais.



2.5. Secretaria Municipal de Assistência Social:

2.5.1. Justifica-se a contratação de um sistema unificado e automatizada para a otimização dos procedimentos documentais referentes aos processos internos da administração pública afim de facilitar a consulta, recuperar informações e garantir a transparência.

2.5.2. A Secretaria de Assistência Social prioriza a agilidade e eficiência nas respostas das demandas operacionais. Tais demandas são ainda emitidas de forma manual, não havendo um sistema integrado que maneje as documentações protocoladas por esta Seretaria.

2.5.3. Diante disso, necessita-se a disponibilidade de um sistema integrado para a automação de diversos processos, vinculando a Secretaria de Assistência Social aos trâmites administrativos da Prefeitura Municipal de Viseu.

2.5.4. Tal sistema deve possibilitar o acesso rápido aos documentos e facilitam o fluxo de trabalho, além de facilitar o acesso a informações para a comunidade e permitindo um melhor controle e organização dos documentos.

2.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

2.6.1. A Secretaria de Meio Ambiente enfrenta desafios contínuos relacionados à gestão e organização de documentos ambientais, como relatórios, licenças e pareceres técnicos, que são cruciais para a execução eficiente das políticas públicas voltadas à preservação ambiental. A implementação de um sistema SaaS integrado de gestão documental, protocolo externo e assinatura eletrônica com certificado digital ICP-Brasil é uma solução que atenderá de maneira eficaz a essas demandas, otimizando o fluxo de trabalho e assegurando maior segurança e controle nos processos administrativos. Com a digitalização, a Secretaria poderá reduzir a utilização de papel, eliminando o risco de extravio e facilitando o acesso rápido aos documentos, o que é essencial para a transparência e agilidade na gestão pública.

2.6.2. Além da gestão documental, a funcionalidade de protocolo externo se destaca como um recurso essencial para organizar e controlar a troca de documentos com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas. Isso permitirá o acompanhamento rigoroso de todas as comunicações oficiais e processos administrativos, garantindo que sejam cumpridos os prazos legais e evitando a sobrecarga de documentos não processados. O controle de prazos, integrado ao



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sistema, funcionará como um alerta automático para os responsáveis, promovendo a pontualidade nas entregas e no cumprimento das obrigações institucionais, fundamentais para a efetividade das ações ambientais no município.

2.6.3. A assinatura eletrônica é outro componente indispensável, pois oferece a segurança e a validade jurídica necessárias para garantir a autenticidade dos documentos administrativos, conforme estipulado pela legislação vigente. Com a utilização do certificado digital ICP-Brasil, a Secretaria poderá assinar digitalmente documentos como autorizações ambientais, contratos e comunicações oficiais, sem a necessidade de processos físicos. Isso proporciona não só uma aceleração dos fluxos de trabalho, mas também uma maior segurança, pois elimina o risco de fraudes e garante que os documentos tenham validade jurídica em todas as esferas administrativas e legais.

2.6.4. Em termos de comunicação interna e externa, a contratação desse sistema permitirá uma melhoria significativa na interação entre os setores da Secretaria e a população. A capacidade de oferecer uma plataforma de atendimento eficiente e acessível, com integração entre diferentes canais de comunicação, facilitará o envio e o recebimento de informações relevantes para a sociedade. Isso resultará em um processo mais transparente e eficiente, permitindo que as ações da Secretaria de Meio Ambiente sejam mais compreendidas e acompanhadas pela população, ao mesmo tempo que cumprirá com as exigências legais e regulatórias, fortalecendo a confiança pública na gestão ambiental do município.

2.7. Secretaria Municipal de Cultura:

2.7.1. A Secretaria de Cultura enfrenta desafios crescentes na gestão de seus documentos administrativos, processos e comunicações oficiais, os quais impactam diretamente na eficiência e na transparência dos serviços públicos prestados. Atualmente, grande parte dos trâmites é realizada de forma manual ou com ferramentas descentralizadas, o que acarreta riscos operacionais, dificuldades de controle, morosidade no atendimento às demandas e maior suscetibilidade a extravios ou inconsistências. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a adoção de uma solução tecnológica moderna e integrada, capaz de organizar, automatizar e dar segurança jurídica aos procedimentos internos e externos da Secretaria.

2.7.2. A contratação de uma empresa especializada para fornecimento e implementação de um Sistema SaaS (Software as a Service) de gestão documental representa uma medida estratégica e necessária. Esse tipo de solução proporciona uma plataforma acessível por meio da internet, com disponibilidade constante, atualização contínua e escalabilidade, sem a necessidade de grandes investimentos em infraestrutura própria. O sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais como o controle e arquivamento digital de documentos, indexação inteligente, busca otimizada, versionamento e rastreabilidade de alterações, garantindo conformidade com as normas legais aplicáveis à administração pública, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Arquivos.

2.7.3. Outro componente essencial da contratação é a implementação de um módulo de protocolo externo, que permitirá o recebimento, envio e acompanhamento de documentos entre a Secretaria e terceiros, sejam eles cidadãos, empresas ou outras instituições públicas. Esse recurso assegura transparência, agilidade e confiabilidade nas interações administrativas, com controle de prazos, autenticação de remetentes, emissão de comprovantes e histórico completo das movimentações. Além disso, o sistema deverá permitir a assinatura eletrônica de documentos utilizando certificados digitais emitidos no padrão ICP-Brasil, garantindo validade jurídica e segurança, conforme previsto na Lei nº 14.063/2020, reduzindo custos com impressão, deslocamentos e armazenamento físico.

2.7.4. Portanto, a contratação ora proposta visa promover a transformação digital dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Cultura, ampliando sua capacidade de gestão, controle e prestação de contas à sociedade. A adoção de uma solução SaaS integrada com recursos de protocolo eletrônico e assinatura digital representa não apenas uma modernização tecnológica, mas uma resposta direta às demandas por maior eficiência, sustentabilidade, transparência e segurança nos atos administrativos. Tal investimento está em consonância com os princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da eficiência, publicidade e economicidade, e trará benefícios duradouros tanto para a gestão interna quanto para o atendimento ao cidadão.

2.8. Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR, sistema do Governo Federal voltado à comunicação entre diferentes plataformas, permitindo a tramitação eletrônica de processos administrativos entre diversos Sistemas de Processo Administrativo Eletrônico. Essa integração possibilita também a comunicação externa entre a Administração Pública e outras entidades do



poder público já conectadas ao Tramita GOV.BR, garantindo maior eficiência, padronização e segurança no fluxo de informações.

2.9. O item demandado não consta na listagem do Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Viseu/PA.

2.10. Justifica-se a inclusão deste objeto em razão da natureza da necessidade da aquisição da licença que surgiu após a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA-2025) inicial. Portanto, a inclusão no PCA é crucial para garantir a funcionalidade das ações e serviços desta Municipalidade, sendo uma necessidade estratégica que não estava prevista, mas que agora se faz necessária.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. O Termo de Referência adotará a mesma solução apresentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme detalhado no tópico 9. Além disso, a solução será citada no apêndice deste Termo de Referência, garantindo alinhamento entre os documentos e transparência no processo.

3.2. Após análise das possíveis alternativas, concluiu-se que, na inexistência de outras formas de fornecimento deste objeto, sendo a contratação do sistema a melhor solução possível no mercado para atender a necessidade da área demandante.

9.2. A solução aqui encaminhada visa atender as necessidades eventuais da Prefeitura de Viseu. A empresa contratada será responsável pelo sistema de ótima qualidade de acordo com o necessário. Esta por sua vez deverá oferecer suporte adequado e eficiente para com as demandas requisitadas pelas Secretarias.

9.3. Conforme levantado no tópico 7 deste estudo, os itens que compõem esta demanda são classificados como bem comum e possuem ampla variedade de fornecedores no mercado. Nestes casos, é fundamental a adoção da modalidade Pregão, prevista no artigo 6º da lei 14.133:

“XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.

9.4. O sistema a ser contratado deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades:

- Divisão por módulos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Organograma de setores para gestão hierárquica dos usuários;
- Controle de prazos com alertas automáticos;
- Acompanhamento de status de leitura e rastreabilidade de documentos;
- Geração e tramitação de Memorando, Ofício Eletrônico, Circular e Ofício Circular;
- Abertura e tramitação de Processo Administrativo e Processo Judicial;
- Suporte técnico especializado.
- Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR.

TABELA 1 – TABELA CONSOLIDADA DE TODAS AS SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ESFERA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VISEU - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E QUANTIDADE NECESSÁRIA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	SEMA	SEMED	SEMUS	SEMAS	SEMMA	SECULT	TOTAL
01	Contratação de sistema SAAS integrado de gestão documental, protocolo externo e possibilidade de assinatura eletrônica através de certificado digital ICP-Brasil. Com requisitos mínimos de módulos inclusos: Memorando, Ofício Eletrônico, Circular, Processo Administrativo, Ato Oficial, Chamado Técnico, Parecer, Intimação Eletrônica, Processo Seletivo, Ofício Circular, Processo Judicial, Proposição Legislativa, Requerimento de trânsito, Carta de Serviços, Integração E-mail Setorial, Workflow, Assinatura em Lote e Possibilitar a integração com o Tramita GOV.BR.	UNID.	250 Usuários	50 Usuários	50 Usuários	50 Usuários	50 Usuários	50 Usuários	500 Usuários

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. É crucial garantir que o fornecedor possa atender às necessidades da solicitação e cumprir com os padrões de qualidade e prazos. Diante disso, podemos considerar alguns pontos:

4.1.1. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada em sistema de gestão documental.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.2. Equipe Qualificada: A empresa deve ter uma equipe de profissionais qualificados.

4.1.3. Confidencialidade: A empresa deve demonstrar um forte compromisso com a confidencialidade e a segurança das informações.

4.1.4. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

4.1.5. Capacidade do serviço: A empresa deve ser capaz de entregar o sistema dentro dos prazos estipulados no contrato.

4.1.6. Suporte Técnico: A empresa deve fornecer suporte técnico contínuo para garantir o funcionamento eficiente do sistema.

4.1.7. Treinamento: A empresa deve fornecer treinamento adequado para os funcionários das Secretarias para garantir que eles possam usar o sistema efetivamente.

4.1.8. Segurança de Dados: A empresa deve garantir que o sistema tenha medidas de segurança robustas para proteger os dados.

4.1.9. Atualizações: O software deve receber atualizações regulares para garantir que esteja sempre atualizado com as últimas tendências e requisitos do setor.

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

4.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

4.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

4.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentado após solicitação.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

5.1.1. Fornecer o objeto conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e recursos necessários.

5.1.2. Assegurar que o objeto esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis.

5.1.3. Manter um alto padrão de qualidade em todos os aspectos do objeto, incluindo desempenho, usabilidade e segurança.

5.1.4. Responder prontamente a todas as consultas e solicitações da Administração Municipal de Viseu relacionadas ao objeto.

5.1.5. Manter a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução do contrato.

5.1.6. Cumprir todos os prazos e marcos estabelecidos no contrato para a entrega do objeto.

5.1.7. Resolver prontamente quaisquer problemas ou questões que possam surgir durante a usabilidade do objeto.

5.1.8. Manter um canal aberto de comunicação com a Administração Municipal de Viseu para discutir quaisquer questões ou preocupações relacionadas ao objeto.

5.1.9. Cumprir todas as obrigações fiscais e legais associadas ao contrato.

5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Fornecer especificações técnicas detalhadas e requisitos do objeto para a contratada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1.2. Cumprir todas as obrigações financeiras, como o pagamento pelos serviços prestados, conforme estipulado no contrato.

6.1.3. Estabelecer uma comunicação clara e oportuna com a contratada, incluindo a discussão de questões técnicas.

6.1.4. Assegurar a conformidade com todas as leis e regulamentos técnicos aplicáveis.

6.1.5. Facilitar a colaboração técnica entre a equipe da prefeitura e a contratada.

6.1.6. Monitorar e avaliar o desempenho do objeto fornecido pela contratada.

6.1.7. Utilizar o objeto de forma ética e responsável, seguindo todas as diretrizes técnicas fornecidas pela contratada.

6.1.8. Reportar imediatamente quaisquer problemas técnicos ou questões ao fornecedor.

6.1.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;

6.1.9.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.9.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.9.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.1.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.1.10.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.1.10.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.1.10.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

6.1.10.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.1.11 Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:

7.1. O item do objeto desta contratação é caracterizado como serviço especializado de tecnologia da informação, voltado para a implantação e licença de uso de software, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação contratual desde que seja justificado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

7.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A contratação ocorrerá por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção mais vantajosa de preço para a administração pública, conforme estabelecido na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, a compra NÃO será efetuada através do Sistema de Registro de Preços.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contratação.

9.2. O departamento realizará pesquisa de preços obedecendo às disposições da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contratação de acordo com a cotação de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5º da IN 65/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2025.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

11. FORMA DE FORNECIMENTO:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.1. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.

11.2. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o contrato (art. 140 da lei Nacional n.º 14.133/21).

11.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições.

Viseu/PA, em 19 de agosto de 2025

ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 003/2025

FERNANDO DOS SANTOS VALE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 005/2025

LUCIANO DE FALCONERY SOUZA
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto nº 007/2025

SÔNIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 008/2025

KATIANE SARRAF DAIBES MARQUES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 004/2025

ALDENILTON MONTEIRO DA COSTA
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº 010/2025