



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP 059/2024-PMC**

O MUNICÍPIO DE CAMETÁ/PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ, com sede à Tv. Gentil Bittencourt, Nº 01, bairro Centro, CEP 68.400-000, nesta cidade de Cametá/PA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.105.283/0001-50, neste ato representado por seu prefeito, **Sr. Victor Correa Cassiano**, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº 002.498.652-62 e portador da cédula de identidade nº 6200730 SSP/PA, torna público que, por meio de seu Pregoeiro designado pelo **Decreto Municipal nº 81A de 18 de Abril de 2022**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SRP**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, tudo em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, **Decreto Federal Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.078/90 e alterações – (Código de Defesa do Consumidor), Decreto Federal nº. 6.204, de 05 de setembro de 2007, Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 03 de 26/04/2018, **Instrução Normativa nº 03, de 09/11/2018, Acórdão TCU 1872/2018** e subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**

**Data da sessão: 12/01/2024**

**Horário: 09:00h**

**Local: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

**1. DO OBJETO**

O presente Processo Licitatório tem por objeto **REGISTO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E FISCALIZAÇÃO NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) COM SERVIÇO DE CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, PROVISIONAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO & CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA**, conforme especificações e definições mínimas constantes no Termo de Referência, Anexo I.

1.1. A licitação será realizada com **participação aberta, conforme descrição nos anexos citados.**

1.2. **DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES.**

1.2.1. O órgão gerenciador será a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



- 1.2.2. Secretária Municipal de Meio Ambiente;
- 1.2.3. Secretária Municipal de Transporte, Terras e Obras;
- 1.2.4. Departamento Municipal de Trânsito e Transporte.

## 2. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e nas condições previstas neste Edital.

2.2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data da sua assinatura.

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no “Portal de Compras Públicas” poderá ser iniciado no Portal de Compras no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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 uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## 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 com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no artigo 9º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 26/04/2018.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. Tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Municipal.
- 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, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “Não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações.
- 4.2.7. Que enquadra-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 4.2.8. 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.
- 4.2.9. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.2.10. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03 de 26/04/2018.
- 4.2.13. Neste processo não será aplicado previsto nos Art. 47, 48 e 49 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, inclusive a Lei Complementar 147/2014, pois haverá prejuízo ao conjunto do objeto, não sendo vantajoso para a administração pública, conforme art. 49, III, Lei Complementar 123/2006.

## **5. ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 5.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com todos 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 abertura da sessão pública
- 5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 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 ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação apresentados.
- 5.6. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.
- 5.7. A falsidade da declaração de que trata o item anterior deste edital sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação vigente.
- 5.8. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.8.1. Valor unitário e total do item;
- 5.8.2. Marca/Fabricante;
- 5.8.3. Descrição detalhada do objeto: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia;
- 5.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.10. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.12. Os documentos que compõem a habilitação dos licitantes somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local, indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.6. **Será aplicado ao certame o modo de disputa aberto, nos termos do Decreto Federal nº 10.024 de 2019.**
- 6.7. **O lance deverá ser ofertado pelo valor do LOTE com variação monetária e considerando o intervalo mínimo entre lances no valor de R\$ 100,00 (cem reais), nos termos do Inc. III, Art. 14, Decreto Federal nº 10.024 de 20/09/2019.**
- 6.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.8.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao gerenciador do sistema.
- 6.8.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.8.3. **O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, conforme o disposto no § 3º, do Art. 30 do Decreto Federal nº 10.024 de 20/09/2019.**
- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



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

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

6.13. **A etapa de lances da sessão pública será encerrada considerando o prazo previsto de dez minutos aplicado ao modo de disputa aberto, Art. 32, do Decreto Federal nº 10.024 de 20/09/2019.**

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

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

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

7.4. Para verificação do valor inexequível o pregoeiro utilizará o artigo 48, I, II da Lei Nº 8.666/1993 impõe que serão desclassificadas as propostas que: I - as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação; II – propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, conforme previsto no Decreto Federal 10.024/2019, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico,



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.1.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.8. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá 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 no edital.

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

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

7.9. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.10. Na hipótese de licitante caracterizada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que assim se tenha declarado, nos termos do subitem **4.2.7**, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, haver apresentado proposta ou lance de valor até 5% (cinco por cento) superior à de menor preço.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

8.1. 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:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. 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));

8.1.3. 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)).



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União –TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.1.5. 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.

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

8.2. O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 21º e 23º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 26/04/2018.

8.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.2.2. O licitante terá o prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação e, se necessário, dos documentos complementares, conforme previsto no Decreto Federal nº 10.024/2019.

8.2.3. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o item anterior.

8.2.4. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados nos termos do disposto Decreto Federal nº 10.024/2019.

8.3. Os licitantes **QUE NÃO** estiverem cadastrados ou regulares no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – **SICAF** além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 26/04/2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista:

8.4. **Habilitação jurídica:**

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

8.4.2. 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, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.3. 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;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



8.4.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.4.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.4.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.4.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.4.8. Documentos de identificação de todos os sócios proprietários (carteira de identidade, ou equivalente e CPF).

8.4.9. Alvará de localização.

8.5. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas juntamente com QSA;

8.5.2. 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;

8.5.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. 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, aprovado pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 e (Inciso incluído pela Lei 12.440 de 2011) [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br), em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, em conjunto com a certidão de ações trabalhistas de jurisdição do estado da sede da licitante;

8.5.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

8.5.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou distrital do domicílio ou sede do licitante relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



8.5.8. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.5.9. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.6. Os licitantes que estiverem ou não cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, deverão apresentar a seguinte documentação:**

8.6.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.6.2. Certidão (Nada Consta) de Distribuição Cíveis e Criminais originária do Estado de origem do participante através do site: ([portal.trf.jus.br/sjxx/](http://portal.trf.jus.br/sjxx/));

8.6.3. 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;

8.6.4. No caso de bens para pronta entrega, não será exigido da microempresa, empresa de pequeno porte, nem da sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (art.3º do Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007);

8.6.5. 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;

8.6.6. comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} & \text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo} \\ \text{LG} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}; \\ & \text{Ativo Total} \\ \text{SG} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}; \\ & \text{Ativo Circulante} \\ \text{LC} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e} \end{aligned}$$



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



8.6.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10%(dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.6.8. Certidão Específica, emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, devidamente atualizada, onde se possam extrair informações sobre a existência de atos arquivados.

8.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, por meio de:

8.7.1. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu objeto compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, descrevendo claramente os quantitativos fornecidos, devendo ser feita em papel timbrado da Declarante, indicando o CNPJ/MF (Matriz ou Filial) da Licitante e identificação completa da empresa/órgão que o expede, e sempre que possível o valor do serviço prestado. Também deverá constar que os serviços foram ou estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo nos registros até a data da expedição fatos que desabonem a conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas. Deve ser datada e assinada (nome do representante da Empresa Emitente – cargo), conforme Art. 30, § 4º da Lei 8.666/93.

8.7.2. Será exigida a seguinte documentação complementar.

8.7.3. Declaração atestando que o licitante não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa do ORC ou de qualquer entidade a ele vinculada.

**8.8. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados a Comissão Permanente de Licitação – CPL / CAMETÁ, Situada à Avenida Gentil Bitencourt nº 01, Bairro: Central, CEP 68400-000, Cametá - PA, no prazo de 03 (três) dias úteis.**

8.8.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, será convocada para, no prazo de **5 (cinco)** dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, para comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período;

8.9.1. A não-regularização fiscal 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;

8.10. O licitante em situação irregular no SICAF deverá apresentar todos os documentos de habilitação listados no presente Edital, para participar da presente licitação.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

## 9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final e, se necessário, conforme o que dispõe o Decreto Federal nº 10.024/2019, os documentos complementares do licitante declarado vencedor, deverão ser encaminhados no prazo de **02(duas)horas**, via anexo do sistema ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)) a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e a proposta deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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

9.2. 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.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido 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.

10.2. 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.

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



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



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

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (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 **03 (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.

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

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

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1. 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.

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

## **12. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** Homologada a licitação, será formalizada Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com o fornecedor primeiro classificado para o objeto licitado. Se o licitante primeiro colocado recusar-se a assinar a ata, ou não puder fornecer o objeto, será convocado o licitante que aceitou em fazer parte do Cadastro de Reserva fornecendo o item licitado pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação.

**12.2.** A Prefeitura Municipal de Cametá convocará formalmente os fornecedores, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para assinatura da Ata de Registro de Preços, através de mensagem eletrônica enviada ao endereço de e-mail fornecido pelo licitante vencedor.

**12.2.1.** O prazo previsto no item **12.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Cametá.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**12.3.** Se a licitante vencedora recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, sem justificativa por escrito, o pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital e no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, declarar o respectivo licitante vencedor, celebrando com ele o compromisso representado pela assinatura da Ata de Registro de Preços.

**12.4.** *O Sistema de Registro de Preços não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas no anexo I deste edital, podendo a Administração promover a contratação em unidades de acordo com suas necessidades.*

**12.5.** Caberá ao órgão gerenciador à prática de todos os atos de controle e administração do SRP.

**12.6.** Caberá ao órgão participante a manifestação de interesse em participar do registro de preços, sendo responsável pelos dados prestados, providenciando o encaminhamento, ao órgão gerenciador, de sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico, nos termos da Lei n.º 8.666/93, adequado ao registro de preço do qual pretende fazer parte, devendo ainda obedecer aos critérios estabelecidos na legislação.

**12.7.** A elaboração da Proposta de Preços é de inteira responsabilidade do licitante, não lhe cabendo a desistência após assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena da aplicação das penalidades Administrativas cabíveis.

**12.8.** A assinatura da Ata do Registro de Preços pela empresa licitante deverá ser realizada através de assinatura digital do e-CPF do representante da empresa ou do e-CNPJ da mesma.

**12.9** O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser originada deste certame é a Prefeitura Municipal de Cametá, a qual se destina o objeto licitado.

### **13. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, durante a sua vigência, prioritariamente por qualquer órgão da Administração Pública (Direta ou Indireta) Municipal que não tenha participado do certame licitatório na condição de “carona”, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador e respeitadas as condições e as regras estabelecidas no Decreto Federal n.º 7.892/2013, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



**13.2.** Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador, ao Gabinete da Secretária.

**13.3** As aquisições por entidades não participantes não poderá exceder o estabelecido nos§3º e §4º do Art. 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**13.3.1** Os órgãos não participantes estarão limitados a solicitar a adesão, e, por conseguinte contratar no limite de cinquenta por cento dos quantitativos do instrumento convocatório.

**13.3.2** O órgão gerenciador está limitado a conceder adesões à ata de registro de preços, no limite do dobro do quantitativo de cada item registrado na ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

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

14.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

14.2. Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

14.2.1. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.3. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.3.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até **05 (cinco)** dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**15. DO REAJUSTE:.**

15.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados anualmente, utilizando-se do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

15.2. O primeiro reajuste somente poderá ser concedido após 12 meses, **contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou orçamento a que ele se refere.**

**16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

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

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

**18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

**18.1.** O fornecedor terá seu registro cancelado, na forma dos art. 20 e art. 21 do Decreto Federal nº 7.892/2013, quando:

**18.1.1.** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

**18.1.2.** Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Cametá reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**18.1.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos II ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou art. 7ª da Lei nº 10.520/02;

**18.1.5.** Presentes motivadas razões de interesse público.

**18.2.** O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente da secretaria Municipal de Saúde.

**18.3.** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do objeto deste edital, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



## 19. DO PAGAMENTO

19.1. A Contratada apresentará nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela Contratante, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da apresentação da nota fiscal e recibo devidamente atestados.

19.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

19.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

19.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **05 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

19.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.11.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 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 aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. apresentar documentação falsa;
- 20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.5. não mantiver a proposta;
- 20.1.6. cometer fraude fiscal;
- 20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. 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.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.3.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas falhas e/ou irregularidades;
- 20.3.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de **15 (quinze)** dias corridos, contados da comunicação oficial;
- 20.3.3. O descumprimento das demais obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a licitante vencedora à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por ocorrência de fato, sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de **20 (vinte)** dias corridos, contados da comunicação oficial;
- 20.3.4. O atraso injustificado na entrega dos materiais no qual se compromete a contratada sujeitará esta a pagamento de multa moratória equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação, limitada a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste instrumento e na legislação vigente.

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



20.5. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no SICAF e, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.9. 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 fixada para abertura da sessão pública, na forma eletrônica, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste PREGÃO, mediante petição a ser enviada via sistema no Portal de Compras no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

**21.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.**

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

21.4. 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 eletrônico via internet, no endereço eletrônico indicado no Edital.

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

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

21.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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.

22.2. 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.

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

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. 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.

22.7. 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.

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

22.9. Em caso de divergência entre as especificações constantes no Termo de Referência e aquelas presentes no sistema de compras utilizado para a realização do pregão, prevalecerão as especificações constantes no termo de referência

22.10. Cópia do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, nos endereços eletrônicos: [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/) e [www.prefeituradecameta.pa.gov.br](http://www.prefeituradecameta.pa.gov.br)

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

22.11.1. **Anexo I – Termo de Referência;**

22.11.2. **Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços;**

22.11.3. **Anexo III – Minuta de contrato.**



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**Cametá (PA), 27 de Dezembro de 2023.**

ADENILTON  
BATISTA  
VEIGA:710929602  
44

Assinado de forma digital  
por ADENILTON BATISTA  
VEIGA:71092960244  
Dados: 2023.12.28  
11:17:35 -03'00'

---

**Adenilton Batista Veiga  
Pregoeiro CPL/PMC  
Decreto nº 81A/2022-GAB/PMC**



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1. REGISTO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E FISCALIZAÇÃO NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) COM SERVIÇO DE CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, PROVISIONAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO & CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA,** para provimentos de serviços e ferramentas de protocolo digital, portal de serviços digitais, digitalização do fluxo de processos, aplicativo mobile portal de serviços digitais, aplicativo mobile coletor de autuações, implementação de módulos especiais verticais e módulos para gestão da execução e o controle das ações e resultados e desdobramentos de planos de ação.

1.2. De forma para contemplar a correta execução do objeto pretendido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, serão necessários para a prestação dos serviços ao menos os seguintes itens:

1.2.1. Licença de softwares para uso de: Sistemas de gestão integrado do portal de serviços digitais na modalidade SaaS;

1.2.2. Licença de *softwares* para uso de: Aplicativos para dispositivos móveis na modalidade SaaS (1);

1.2.3. Dispositivos móveis para apoio a fiscalização, registro de infrações e guias auxiliares em regime de comodato;

1.2.4. Softwares de integração e gestão da informação na modalidade SaaS;

1.2.5. Impressoras portáteis térmicas para impressão dos autos e guias em regime de comodato;

1.2.6. Serviço de Consultoria, instalação, provisionamento e implementação de software;

1.2.7. Serviços de suporte, manutenção corretiva e evolutiva das soluções;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



1.2.8. Serviços de treinamento e capacitação.

1.2.9. O detalhamento dos serviços e seus recursos associados, bem como sua forma de execução, encontram-se descritos neste termo de referência e anexos.

1.3. A tabela de quantitativos consta nos itens 7, 8 e 9 deste Termo de Referência, consolidada na forma da Tabela 11 que consta no item 27;

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Execução por Tarefa, utilizando como métrica a UST – Unidade de Serviço Técnico, em regime de execução indireta;

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

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

2.1. As tecnologias digitais estão cada vez mais presentes na vida de todos: em casa, no trabalho, nas escolas, nos meios de comunicação e nas relações sociais. Para que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, possa tirar pleno proveito da revolução digital, colhendo todos os benefícios que a sociedade da informação e do conhecimento tem a oferecer, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, deve se transformar, com dinamismo, competitividade e inclusão, absorvendo a digitalização em seus processos, valores e conhecimento.

2.2. O processo de transformação digital atingiu com força todas as áreas, seja no âmbito público ou privado, cujos avanços tem se mostrado cada vez mais benéficos em favor da sociedade.

2.3. Dessa forma, estratégias que tem como ponto central a ampliação do conceito GOVTECH como forma de gerir as ações governamentais, com o objetivo de cumprir com a principal função social dos entes públicos, servir à sociedade com transparência, eficiência e sustentabilidade.

2.4. Aliás o conceito de sustentabilidade emana como premissa fundamental para a realização de quaisquer ações em que os entes públicos visam estabelecer, fomentado, inclusive pela Lei nº 8.666/1993. As



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) detém o condão máximo de fortalecer e sobrelevar esta premissa.

2.5. A modernização do setor público perpassa essencialmente pela implementação de soluções de TIC por meio de automação de serviços, para, minimamente, tornar os processos, mais viáveis e, com isso, mais eficientes.

2.6. O potencial da transformação digital no setor público é enorme. Com a automação de serviços, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, pretende reduzir substancialmente despesas e prazos de respostas nos processos de autuação e recursos de infrações e outros processos/serviços pertinentes as fiscalizações do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte (DEMUTT), da Secretaria de Transportes, Terras e Obras (SETTOB) e Secretaria de Meio Ambiente (SEMA). Mas, além disso, quando entregamos um serviço digital, que antes era presencial e carregado de burocracia, também nos transformamos. Isso porque tornamos a vida do cidadão mais fácil, monitoramos melhor a oferta desses serviços e suas melhorias, e tornamos mais direta e transparente a relação dos nossos munícipes com a prefeitura.

2.7. Com a implantação de uma PLATAFORMA digital totalmente integrada contemplar-se-á a ampliação da interatividade e a participação nos processos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, bem como a facilitação de acesso a serviços, navegação e portais de governo em prol da integração, da transparência e do atendimento às demandas da sociedade. A ideia aplicada ao Governo Digital (conceito GOVTECH) alinhará os objetivos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, fortalecendo e consolidando a democracia, a prestação de contas à sociedade, a comunicação com os cidadãos e servidores, facilitando o acesso aos serviços pelos cidadãos, o que propiciará economicidade, transparência e eficiência.

2.8. Este tipo de contratação, cujo processo de implementação gira em torno do chamado de Software como Serviço (“SaaS”), tem uma série de vantagens em relação à aquisição tradicional de um software, em que o CONTRATANTE é responsável por fazer a gestão e fiscalização da construção de um novo software e pela instalação, configuração e disponibilidade da ferramenta, envolvendo custos e riscos adicionais. Sem citar que novos sistemas, demoram meses, as vezes anos para adquirir uma sustentabilidade e estabilidade mínima para prover serviços 24 horas, 7 dias por semana.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



2.9. A alternativa de Software como Serviço vai ao encontro das necessidades do governo, que é contar com uma solução em que a ênfase seja o trabalho de fornecimento dos serviços com a abrangência e segurança requeridas, apresentando resultados para a sociedade, não tendo que lidar com problemas ou dificuldades para os quais o mercado já tenha alternativas maduras de tratamento.

2.10. O Estudo Técnico Preliminar realizado na etapa do planejamento da contratação deste objeto, ficou evidente a obediência aos preceitos legais, técnicos e econômicos que vinculam as ações dos entes públicos, quando da realização dos processos de contratação no âmbito da administração pública. Restou neste, caracterizado a obtenção do Interesse Público, no que concerne à contratação pretendida, quando a relação Custo x Benefício demonstra valor agregado em favor do atendimento às necessidades da sociedade.

### **3. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO**

3.1. A opção por não dividir o objeto da pretendida contratação se mostra plausível, considerando, sobretudo, aspectos técnicos que envolvem o fornecimento de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) integrada e funcional, de modo que a divisão ensejaria a possível contratação de várias empresas para a execução do objeto que, por necessidade, detém características e especificações cujos serviços são relacionados, complementares e interdependentes, amoldado ao que leciona o festejado Professor Marçal Justen Filho:

[...] trata-se de uma cumulação de prestações, envolvendo fornecimento e adequação de programas, sua manutenção, suporte técnico e chegando até a hipótese de treinamento de empregados. Por meio da dita solução integrada, uma empresa produtora de programas se compromete a produzir todas as atividades necessárias a obter o melhor rendimento e a resolver as dificuldades e problemas de um usuário na área de informática. Essa alternativa desenvolveu-se a partir da constatação comum, reiteradamente experimentada, da inviabilidade da obtenção de resultados satisfatórios, no setor de informática, não deriva da pura e simples aquisição aleatória de equipamentos e programas. Ou seja, a compra dissociada de equipamentos e de programas de melhor desempenho e menor preço não assegura ao interessado obter um resultado sequer razoável. É costumeira a incompatibilidade entre equipamentos diversos e a ausência de possibilidade de utilização de certos programas para máquinas



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



específicas. Isso conduziu à constatação de que investimentos relevantes, na área de informática, podem resultar inúteis. A concepção da solução integrada relaciona-se com a proposta de identificar um fornecedor, que se obrigue a produzir um resultado eficiente, satisfatório e adequado para atender determinada necessidade estatal. Assim, o fornecedor assumirá o dever de produzir a conjugação de equipamentos e programas, implantando os serviços correspondentes à necessidade do Contratante. Nesse caso, o dever do fornecedor não reside na mera tradição de equipamentos, nem no fornecimento de licenças para operação de programas. Cabe-lhe entregar um conjunto de bens e serviços em perfeita operação [...] (Justen Filho, Marçal, 2005. p.217)

3.2. A execução do objeto, se realizada separadamente por diferentes empresas, acarretaria prejuízo na prestação dos serviços por algumas das contratadas em detrimento de outras, implicando em aumento do custo administrativo. Portanto, a execução do objeto por uma única empresa é mais oportuna e conveniente para a Administração, pois possibilita a uniformidade e padronização qualitativa dos serviços, reduzindo assim os riscos de conflitos operacionais.

3.3. Desta feita, a contratação por lote único se justifica a fim de garantir a qualidade da execução dos serviços, dos prazos propostos, do melhor custo-benefício para a administração, da viabilidade técnica e econômica em escala, privilegiando a eficiência administrativa no gerenciamento do objeto a ser contratado.

3.4. No presente caso, a contratação por LOTE ÚNICO se mostra mais vantajosa, técnica e economicamente, pois as características do objeto obedecem a execução das demandas em diversas localidades, que planejadas e organizadas estrategicamente, geram economia de escala, resultado em redução dos custos para a execução das atividades e, por consequência, o que poderá levar à redução no valor total do serviço a ser contratado.

3.5. Sendo assim, dividir o objeto entre diferentes Contratadas implicaria em perda da qualidade, eficiência, assim como a padronização e efetividade na prestação do serviço, custo adicional no gerenciamento e na comunicação das equipes, bem como no aumento significativo dos custos operacionais para a execução e fiscalização, nesse caso, de diversos contratos.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



3.6. Portanto, a divisão do objeto em lotes não traria vantagens técnicas, financeiras ou econômicas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, podendo até inviabilizar a implementação da solução proposta, com um aumento significativo de custos e riscos para a sua consecução.

3.7. Justificativa de agrupamento: Objeto indivisível. O não agrupamento causaria prejuízo para o conjunto, conforme Súmula 247-TCU/2007.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

4.1. A pretendida contratação visa contemplar serviços integrados para: implantação e fornecimento de plataforma digital de gestão de processos e fiscalização na modalidade de licenciamento SaaS (Software as a Service) com serviço de consultoria, instalação, provisionamento, implementação, treinamento & capacitação e suporte técnico de sistemas no âmbito da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, contemplando todos os recursos necessários para a finalidade do objeto, conforme especificado neste termo de referência e em seus anexos.

4.2. A PLATAFORMA tem por objetivo automatizar todos os processos internos e externos inerentes a etapas e fases processuais de FISCALIZAÇÃO de TRÂNSITO, TRANSPORTE, OBRAS e MEIO AMBIENTE da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, podendo ser escalável a todos os departamentos do órgão.

4.3. Deverá prover e orquestrar processos natu-digitais, executando fluxos de análises, tramitações, encaminhamentos e gestão da comunicação interna e externa de dados e documentos OFICIAIS de modo 100% DIGITAL, agregando ainda: aplicativo móvel de serviços ao cidadão e aplicativo móvel de lavratura para autuações.

4.4. Disponibilidade da infraestrutura em *cloud computing* 24h por dia e 7 dias por semana dos serviços, softwares, aplicações e componentes computacionais com escalabilidade adaptável (elástica), permitindo aos executivos, gestores, servidores e cidadão acessá-lo em qualquer local, horário através da internet adequada. Plataforma em nuvem, 100% WEB, responsiva, cumprindo padrões mínimos necessários de segurança, tráfego de informações sob certificados TLS (SSL), acessos complice com políticas e determinações segundo LGDP, políticas de autenticação unificada com Single Sign On (SSO) e aplicação de 2 Factor (dois fatores), assinatura eletrônica, com georreferenciamento, painéis de gestão com



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



indicadores e com a capacidade de integração de inúmeros sistemas dos órgãos do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA.

4.5. Proporcionar aos servidores e executivos do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, realizar o trabalho a distância, tramitando e despachando suas demandas, e permitindo a gestão dos setores do órgão e suas equipes, além de dispor aos cidadãos, serviços que permitirão peticionar e consumir de forma remota, em todo tempo, sem a necessidade de se deslocar até as repartições, utilizando a internet e acompanhando todo o trâmite de suas solicitações até seu atendimento, onde, inclusive será possível atribuir uma nota a este atendimento.

4.6. Não menos importante, deverá ter funcionalidades mínimas nativas da aplicação que devem estar presentes no CORE da solução tais como: Menção de documentos, usuários e contatos, notificações por SMS, assinatura eletrônica demandas em modo kanban, integração com e-mail, funcionalidades de workflow avançado para gestão de processos, aplicativo mobile também nativo integrado com a PLATAFORMA com funcionamento em sistemas operacionais ANDROID e IOS.

4.7. Deverá ter funcionamento em Cloud (nuvem) com cópias de seguranças automatizadas, notificações de SMS, e-mails com empregabilidade estendida com autenticação nos padrões SFP e DKIM por meio de IP dedicado e e-mails de saída com encriptação TLS e possibilidade de cancelar o cadastro para quem recebe; Cumprimento de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema com disponibilização de página de status; Apresentação de painel de gestão que demonstre em tempo real no mínimo três indicadores de gestão;

4.8. A CONTRATADA deverá prover os serviços de instalação, treinamento, licenciamento, instalação, suporte técnico e atualização de versões ilimitados na vigência contratual da PLATAFORMA com no mínimo a abrangência modular e funcionalidades acima descritas conforme **ANEXOS II e III**;

4.9. Dispor de aplicativo mobile de lavratura de autuações de INFRAÇÕES DE TRÂNSITO, TRANSPORTE, OBRAS e MEIO AMBIENTE cumprindo os registros de medidas administrativas necessárias, fornecendo guias complementares como: GUIA DE RECIBO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO, GUIA DE RECIBO DE REMOÇÃO DO VEÍCULO, GUIA DE CHECKLIST DE VEÍCULOS PARA REMOÇÃO E RETENÇÃO e BOLETIM DE ACIDENTE DE TRÂNSITO a partir do fornecimento de todos os serviços necessários para que os agentes designados pela PREFEITURA



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, possam efetivamente registrar e gerir dados e informações acerca das infrações supracitadas;

4.10. Dispor de aplicativo para otimização e automação do processo de gestão e monitoramento operacional dos agentes de fiscalização do Município, com a utilização das soluções de: rastreamento e monitoramento, registro de tarefas. Através das soluções fornecidas, operadores, supervisores e gestores poderão monitorar e organizar suas operações de maneira eficiente e imediata, permitindo também maior assertividade nas tomadas de decisões estratégicas além do acompanhamento pontual da performance das equipes e individual da força de trabalho dos agentes de trânsito;

4.11. Finalmente, deve-se prever para consultoria, customização e otimização da PLATAFORMA, quando houver necessidade e demanda, uma previsão de serviços, via métrica de Unidade de Serviços Técnicos (“UST”), sem garantia de consumo mínimo, que caso seja de interesse e necessidade do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, serão demandados por Ordens de Serviços (“OS”), para realização de trabalho sob demanda e pagamento com aprovações antecipadas, cumprimentos dos acordos de níveis de serviço e apenas efetivamente do que for homologado e aprovado.

4.12. **Estrutura funcional da solução** - A partir da execução do objeto ora relatado, PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, espera usufruir de:

4.12.1. Licença de softwares para uso de: Plataforma Digital de Gestão de Processos incluindo aplicativo mobile portal ser serviços digitais na modalidade SaaS (Software como Serviço): aplicativos de todos os serviços com licenciamento uso em desktops como em dispositivos móveis (aplicativos móveis no modelo SaaS), que apresentem os requisitos funcionais e não funcionais descritos no **ANEXO II** deste termo de referência;

4.12.2. Licença de softwares para uso de: aplicativo mobile coletor de autuações de infrações de trânsito, recibo de recolhimento de documento, recibo de remoção do veículo, checklist de veículos para remoção, boletim de acidente de trânsito SaaS (Software como Serviço): aplicativos de todos os serviços para dispositivos móveis (aplicativos móveis no modelo SaaS), que apresentem os requisitos funcionais e não funcionais descritos no **ANEXO II** deste termo de referência;

4.12.3. Licença de softwares para uso de: Sistemas de integração e gestão da informação na modalidade SaaS (Software como Serviço): software como serviço (modalidade SaaS) para desempenho de funções de



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



gestão, administração e monitoramento de todos os serviços, que apresentem os requisitos funcionais e não funcionais descritos no **ANEXO II** deste termo de referência;

4.12.4. Dispositivos móveis para registro de infrações e guias em regime de comodato: prestação de serviços, em regime de comodato, de disponibilização de dispositivos móveis para fiscalização, conforme detalhamento no **ANEXO I**;

4.12.5. Impressoras portáteis térmicas para impressão dos autos e guias em regime de comodato: prestação de serviços, em regime de comodato, de disponibilização de impressoras portáteis térmicas para fiscalização, conforme detalhamento no **ANEXO I**;

4.12.6. Serviços de treinamento e capacitação: para o uso adequado dos serviços, objeto deste termo de referência, conforme detalhamento no **ANEXO III**;

4.12.7. Serviços Especializados: serviços destinados a atender particularidades e especificidades da Administração Pública, ou seja, caso haja necessidade de adequar, integrar, configurar, customizar, desenvolver funções ou para atender a alguma característica específica. E ainda os serviços de suporte, manutenção corretiva e evolutiva das soluções, objeto deste termo de referência. O Serviço Especializado será contratado sob demanda e métrica UST. Todo processo descrito no Serviço Especializado deverá ser realizado conforme detalhamento no **ANEXO III**.

## 5. DA ESTRUTURA DA SOLUÇÃO:

5.1. A solução proposta, englobando o fornecimento de licença de *software* Plataforma Digital de Gestão de Processos tal como todos os sistemas complementares no modelo SaaS e equipamentos, deverá contemplar a proteção dos dados, incluindo estrutura de backup (diário e mensal).

5.2. Só deverão ser acessados por pessoas devidamente autorizadas, credenciadas, com acesso exclusivo de identificação, por intermédio de senha armazenada e criptografada.

5.3. A infraestrutura dos *softwares* fornecido na modalidade SaaS – *Software as a Service* (Software como Serviço), deverá suportar de maneira íntegra e segura a demanda de utilização de todos os aplicativos e sistemas, com alta disponibilidade e escalabilidade de recursos computacionais necessário execução do serviço.

5.4. O zelo e cuidados dos dados e *softwares* disponibilizados para os serviços prestado é de responsabilidade da CONTRATADA, salvo por questões de utilização incorreta ou indevida por parte da



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



CONTRATANTE. Sendo assim, a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE justificando as ocorrências e mal uso.

5.5. Todos os *softwares* de gestão e gerenciamento devem ser fornecidos por acesso via *web browser* (navegador), através de endereço eletrônico amigável (DNS - *Domain Name System*) estando funcional e operante de maneira adequada nas versões atuais e compatíveis aos principais navegadores de internet do mercado (Google Chrome, Safari, Opera, Microsoft Internet Explorer ou Edge e Firefox).

5.6. O PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, poderá solicitar e empresa CONTRATADA que determinadas aplicações disponibilizadas sejam acessíveis apenas para determinados usuários e locais, notificando a CONTRATADA ao qual poderá restringir os acessos as aplicações por faixas de Ips.

5.7. Aplicativos a serem instalado em Smartphone e Computadores Pessoais, deverão ser disponibilizados ao PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, por endereço eletrônico fornecido pela CONTRATADA. Os aplicativos deverão ser baixados e instalados posteriormente pelo próprio usuário ou por auxílio de técnicos e operadores de suporte da CONTRATADA.

5.8. A CONTRATANTE poderá solicitar em qualquer momento oportuno os registros de dados e informações armazenadas em bancos de dados operacionais aos *softwares* disponibilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços. Os dados solicitados devem ser relacionados ao contexto dos serviços prestados. A CONTRATADA deverá disponibilizar esses dados em formatos a serem acordados entre as partes.

## 6. CONDIÇÕES GERAIS DOS SOFTWARES

6.1. As licenças dos *softwares* descritas neste Termo de Referência, ao qual serão fornecidas na modalidade SaaS - *Software as a Service* (Software como Serviço), incluem toda e qualquer customização no *software* que possam ser solicitadas pelo **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA**, durante a vigência do contrato, portanto, qualquer customização que possa ser desenvolvida pela CONTRATADA durante a vigência do contrato, será incorporada na licença ora outorgada, ocorrendo, portanto, a transposição de eventuais customizações contratadas nas “VERSÕES”, “RELEASES”, OU “PATCH” subsequentes do *software* disponibilizadas pela CONTRATADA, sem qualquer custo ao PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



6.2. Todos os *softwares* descritos neste Termo de Referência deverão ser atualizados e assim mantidos, durante a vigência do contrato, quanto às atualizações legais relativas e pertinentes a legislação de trânsito e que sejam aplicáveis, dentro dos prazos estipulados pela legislação e sempre em conjunto com o PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, para que os agentes de trânsito delegados pela Autoridade de Trânsito possam lavrar Auto de Infração de Trânsito, além de disponibilizar melhorias técnicas e funcionalidades ao software requisitadas pelo **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA**, através do consumo das USTs previstas nos Serviços Especializado ou mesmo disponibilizadas pela CONTRATADA como forma de evolução da solução aqui CONTRATADA.

6.3. Integração e compatibilidade com os *layouts* de arquivos totais com o sistema do DETRAN/SENATRAN permitindo a importação e exportação de dados, conforme *layouts* fornecidos pela CONTRATANTE.

6.4. Todas e quaisquer integrações e automatizações de procedimentos para comunicação com os sistemas do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, ou sistemas legados e integrados ao órgão, porventura necessárias para o desempenho do objeto em questão, deverão ser planejadas e implementadas por fornecimento de APIs (*Application Programming Interface*) e Webservices, com entrada e saída de dados em formato XML, CSV e/ou JSON. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, disponibilizará o acesso a tais APIs e Serviços em momento e condições oportunas.

6.5. O acesso ao *software* deverá seguir padrões de segurança da informação onde somente equipamentos e usuários previamente autorizados pelo **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA**, conseguirão executá-lo.

6.6. Fornecer um sistema de segurança que garanta a absoluta integridade dos autos de infração de trânsito lavrados, sendo registrada toda e qualquer operação efetuada pelos usuários.

#### 6.7. POLÍTICA DE PROPRIEDADES E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS

6.7.1. Os dados gerados pelos sistemas deverão ser armazenados em base de dados de média/alta performance implantados em cloud-computing ou on-premise, dimensionados conforme a necessidade e requisitos computacionais necessários para atender os sistemas e operação deste projeto;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



6.7.2. Os procedimentos de armazenamentos de dados, arquivos e documentos deverão seguir protocolos de segurança por acesso restrito por autenticação, consumo de APIs por criptografias, camadas SSL, restrições de redes por firewalls, load-balances e proxys, havendo acessos a base de dados e repositórios restrito por vários níveis em camadas de segurança física e lógica;

6.7.3. Os dados ARMAZENADOS em REPOSITÓRIOS e BASE DE DADOS relacionais ou não relacionais deverão ser DISPONIBILIZADOS a CONTRATANTE MEDIANTE SOLICITAÇÃO de acesso, formalização e credenciamento, tendo em vista 2 fatores:

i. Acesso direto em tempo real às bases de dados, repositórios de arquivos e documentos através de autenticação/autorização DIRETA disponibilizada aos responsáveis credenciados - Tal acesso permitirá que o usuário credenciado possua permissão de LEITURA aos BANCO DE DADOS de PRODUÇÃO tal como também permissão de LEITURA aos REPOSITÓRIOS de arquivos e documentos de PRODUÇÃO. Considerando que a granularidade dessas permissões concedidas deve ser acordada previamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

ii. Deverão ser disponibilizados artefatos de BACKUPS pontuais ou programados (backups automáticos de contingência) mediante a solicitação - neste caso a CONTRATADA disponibilizará ao usuário credenciado da CONTRATANTE acessos aos arquivos de BACKUPS, mediante a DUMPS, ARQUIVOS SQL, CSV, ARQUIVOS COMPACTADOS entre outros formatos acordados, para DOWNLOAD de todos os DADOS, disponibilizado em link restrito com acesso e senha ao credenciado responsável.

6.7.4. Considera-se que todos os dados gerados pelos usos dos sistemas são de PROPRIEDADE da CONTRATANTE, porém mantido e sustentado pela CONTRATADA. A CONTRATANTE estabelecerá os procedimentos de comunicação e solicitações para obter os acessos aos dados, mediante a critérios de segurança e credenciamento de pessoas responsáveis para este fim juntamente com a CONTRATADA.

6.7.5. Ao término do contrato, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar, sem ônus para a CONTRATANTE, cópia atualizada de todas as bases de dados de informações processadas pelos sistemas durante a vigência do contrato, juntamente com ferramenta (programa) para visualização e impressão dos autos de infrações de trânsito que foram registrados durante todo o contrato e demais serviços parte deste projeto.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



## 7. DO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

7.1. Os equipamentos de campo deverão ser do tipo SMARTPHONE, devendo operar nos modos *on-line* e *off-line*, disponibilizando capacidade suficiente para armazenamento embarcado de dados de VEÍCULOS e CONDUTORES, como plano de contingência. Tal como capacidade de armazenamento suficiente para que seja possível armazenar todas as informações dos autos de infrações de trânsito lavrados em áreas onde houver qualquer tipo de restrição a transmissão de dados.

7.2. Deverão ser capazes de operacionalizar em todo o **estado do Pará** possuindo recursos de comunicação de dados, em tempo real, por conexões 2G, 3G, 4G, 5G e rede Wifi.

7.3. As impressoras deverão ser térmicas, móveis e portáteis, totalmente integradas aos demais componentes, contendo as características mínimas e necessárias para operação em campo.

7.4. Os equipamentos (*smartphones* e impressoras) e todo material complementar necessário para a operação dos mesmos deverão ser entregues nas dependências do **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA**, no endereço: **Rua Gentil Bitencourt, 01, Bairro Central, Cametá-PA CEP 68.400-000** e/ou nas dependências do **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE CAMETÁ – DMUTT**, com sede na **Avenida Inácio Moura, S/N, Bairro de São Benedito, Cametá/PA**, e na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TRAVESSA 7 de setembro, 315 - CENTRO;**

7.5. As especificações técnicas contidas nesse Termo de Referência podem ser complementadas e/ou substituídas por outras com características semelhantes ou superiores as apontadas, e que atendam a evolução tecnológica e garantam o perfeito funcionamento dos equipamentos, sendo sua comprovação avaliada através da apresentação da documentação técnica de cada um dos respectivos equipamentos descritos.

7.6. A solução deve contemplar o fornecimento de equipamentos móveis e portáteis, em regime de comodato, para o registro e oficialização das infrações, quais sejam: **APARELHO SMARTPHONE e IMPRESSORAS DE TERMO TRANSFERÊNCIA.**

7.7. A TABELA 1 a seguir apresenta os itens de fornecimento e os seus respectivos serviços, bem como o quantitativo estimado inicial:

TABELA 1 - Tabela de Quantitativos		
ITEM	FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS	QTD



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



1	APARELHO SMARTPHONE – equipamento necessário para o registro de infrações. (Conforme Anexo I do Termo de Referência)	150
2	IMPRESSORAS DE TERMO TRANSFERÊNCIA (PORTÁTIL) para registro (emissão) dos autos de infrações (Conforme Anexo I do Termo de Referência)	150

## 8. DA LICENÇA DO USO DOS SOFTWARES – MODALIDADE SaaS

8.1. Todo o serviço e licenças a serem fornecidas deverão ser disponibilizados na Modalidade de Software como Serviço (SaaS – Software as a Service), cabendo o regimento e gerenciamento da infraestrutura necessária para disponibilidade e operação desses softwares de responsabilidade da CONTRATADA.

### 8.2. Licença de uso de software - PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS

8.2.1. Incluindo aplicativo mobile portal ser serviços digitais na modalidade SaaS (Software como Serviço): aplicativos de todos os serviços com licenciamento uso em desktops como em dispositivos móveis (aplicativos móveis no modelo SaaS), que apresentem os requisitos funcionais e não funcionais descritos no **Anexo II** deste termo de referência;

### 8.3. Licença de uso de software – APLICATIVO MOBILE COLETOR DE AUTUAÇÕES

8.3.1. A outorga de licença de uso de *software* de aplicativo coletor de autuações de Trânsito deverá ser realizada sem exclusividade, disponibilizada de forma mensal, segundo os termos previstos neste Termo de Referência, para ser implantada em até 150 (cento e cinquenta) dispositivos móveis do tipo smartphone.

8.3.2. O Software coletor de autuações de Trânsito, juntamente com todas as suas versões, durante a vigência do contrato deverá estar e se manter homologado pelo DENATRAN, nos termos PORTARIA Nº 997, DE 2 DE AGOSTO DE 2022 expedidas pelo SENATRAN (e suas alterações) e demais legislações que sucederem, sem que isso venha a incorrer em qualquer custo adicional à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA., não podendo a CONTRATADA suspender ou mesmo interromper o fornecimento da solução durante o período de homologação da mesma.

8.3.3. Toda e qualquer alteração no aplicativo para lavrar infrações de Trânsito e/ou em suas versões, a CONTRATADA deverá realizar a homologação desta no SENATRAN de acordo com a legislação vigente à época, sem que isso venha a incorrer em qualquer custo adicional ao PREFEITURA MUNICIPAL DE



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



CAMETÁ-PA, não podendo a CONTRATADA suspender ou mesmo interromper o fornecimento da solução durante o período de homologação da mesma.

8.3.4. Licença de *software* deve contemplar e ser aderente as necessidades do órgão conforme descritos no **Anexo II**.

**8.4. Licença de uso de software – APLICATIVOS DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO**

8.4.1. Aplicativos de Rastreamento e Monitoramento fornecido como Licença de software, devendo contemplar e ser aderente as necessidades do órgão conforme descritos no **Anexo II**.

**8.5. Licença de uso de software – APLICATIVOS DE TAREFAS E AGENDAMENTO**

8.5.1. Aplicativos de Tarefas e Agendamento para Colabores e Supervisores fornecido como Licença de software, devendo contemplar e ser aderente as necessidades do órgão conforme descritos no **Anexo II**.

**8.6. Licença de uso de software – APLICATIVO PARA REGISTRO DE BOLETIM DE ACIDENTE DE TRÂNSITO**

8.6.1. Sistema Integrado para gestão e acompanhamento de boletins de ocorrências de acidentes de trânsito, permitindo efetuar aferições das ocorrências, acompanhamento do registro de colisões sem vítimas no município de Cametá-PA conforme descritos no **ANEXO II**.

8.7. A solução deve contemplar o fornecimento de licenças do uso dos softwares – modalidade SaaS nas quantidades estimadas de acordo com a tabela a seguir;

<b>TABELA 2 – Quantitativos - LICENÇA DO USO DOS SOFTWARES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>
<b>1</b>	<b><u>PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS</u></b> Licença de uso da PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS na modalidade SaaS incluindo licenciamento para usuários desktops e licenciamento ilimitado para usuários de dispositivos móveis. <b>(Conforme Anexo II do Termo de Referência)</b>	150
<b>2</b>	<b><u>SOLUÇÃO MOBILE DE AUTUAÇÕES</u></b> Licença de uso de APLICATIVO MOBILE REGISTRADOR DE AUTUAÇÕES incluindo o portal e sistema integrado de gestão eletrônica das	150



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



autuações na modalidade SaaS.” (Conforme Anexo II do Termo de Referência) incluindo:	
2.1 - Licença de uso de APLICATIVO DE TAREFAS dos agentes de trânsito para dispositivos móveis na modalidade SaaS. (Conforme Anexo II do Termo de Referência);	
2.2 - Licença de uso de APLICATIVO PARA RASTREAMENTO E MONITORAMENTO de localização Georreferenciada para dispositivos móveis na modalidade SaaS. (Conforme Anexo II do Termo de Referência)	
2.3 - Licença de uso de APLICATIVO PARA REGISTRO DE BOLETIM DE ACIDENTE DE TRÂNSITO na modalidade SaaS. (Conforme Anexo II do Termo de Referência)	

## 9. DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

9.1. O Serviço Especializado, são serviços destinados a atender particularidades e especificidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, e os departamentos a serem atendidos pela Plataforma, ou seja, caso haja necessidade de implementar, integrar, configurar, customizar a Plataforma Digital de Gestão de Processos com algum sistema existente no órgão ou para atender a algumas características específicas.

9.2. Os Serviços Especializados serão contratados sob demanda e métrica UST – Unidade de Serviço Técnico.

9.3. Os Serviços Especializados serão decompostos em 2 itens (**Sustentação Operacional e Desenvolvimento, implementação, Customizações e adequação e Treinamento**) para os quais há um Repertório de Serviços específico e uma UST (Unidade de Serviços Técnico) específica denominadas USTS e USTD. **A tabela a seguir apresenta os Itens e o seus respectivos Serviços, bem como a demanda máxima prevista de cada Item em suas respectivas UST (USTS e USTD) – TABELA 3 – QUANTITATIVOS SERVIÇOS ESPECIAIS:**

TABELA 3 - QUANTITATIVO DE UST



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



ITEM	NO. SERVIÇO	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
Sustentação Operacional (Conforme Anexo III do Termo de Referência)	1	Gerenciamento de Projetos em Infraestrutura	USTS	11.075
	2	Suporte técnico para atendimento aos usuários N1, N2 e N3		
	3	Suporte técnico para gestão, operação e manutenção dos ambientes		
	4	Suporte técnico para melhoria de qualidade de processos		
	5	Administração de sistemas de segurança da informação		
	6	Administração de Banco de dados		
Desenvolvimento, Implementação, Customizações, Adequação e Treinamento (Conforme Anexo III do Termo de Referência)	7	Gerenciamento de Projetos	USTD	8.925
	8	Implementação de Sistemas		
	9	Análise de Sistemas		
	10	Integração de Sistemas		
	11	Serviços de Levantamento e Análise de Requisitos		



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



	12	Web design para a implementação de interface de usuários		
	13	Treinamentos técnicos e funcionais de sistemas e tecnologias		

9.4. A descrição detalhada dos itens e seus serviços está disposta no **ANEXO III**.

9.5. **Serviços de Sustentação Operacional** – Serviços contínuos de sustentação das operações de uso dos sistemas e seus ambientes, e execução das manutenções de modo a garantir a continuidade e evolução destes sistemas. Serviços dimensionados em USTS e entrega medida por Índices de Nível de Serviço;

9.5.1. Para a Sustentação Operacional, a utilização de um quadro estável e presencial de profissionais, devidamente qualificados, será necessária e exigida, buscando assim, não só a prestação dos serviços com a qualidade definida, como também a sua continuidade.

9.5.2. No primeiro mês de vigência do contrato e a cada 3 (três) meses, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, e a CONTRATADA farão uma avaliação dos projetos e das demandas da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, permitindo a atualização do planejamento de alocação da equipe.

9.5.3. Devido ao grau intenso de comunicação exigido pelo atendimento presencial a um público de 150 agentes de fiscalização de Trânsito, Transporte, Obras e Meio Ambiente, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, assim como o atendimento a colaboradores da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, em outros departamentos atendidos pela Plataforma Digital de Gestão de Processos, pela sua metodologia e a sensibilidade das informações manuseadas pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, parte da equipe da CONTRATADA deverá ser alocada nas dependências da sede do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA;

9.5.4. Para o suporte técnico de atendimento aos usuários a CONTRATADA deverá prover meios de acionamento e atendimentos 24h x 7d (vinte quatro horas por sete dias da semana), com atendimento



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



presencial na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, em horário comercial 8h x 5d (oito horas por cinco dias da semana);

9.6.6. **Serviços de Desenvolvimento, Implementação, Customizações, Adequação e Treinamento** – Serviços de desenvolvimento de manutenção evolutiva, implantação das soluções, customizações, adequações e treinamentos relacionados a Plataforma Digital de Gestão de Processos. Serviços solicitados sob demanda, dimensionados em USTD e entrega medida por entregáveis.

9.6.1. A quantidade proposta na Tabela de Quantitativo de USTD por Item se refere ao teto anual da demandada e à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, arroga-se o direito de requerer, livremente, a quantidade de USTD que julgar necessária (não há demanda mínima).

9.6.2. As demandas deste grupo estão relacionadas a manutenção evolutiva, implantação, customizações, adequações e treinamentos relacionados a Plataforma Digital de Gestão de Processos, bem como a criação de novos produtos que compoñham a plataforma, assim como integrações sistêmicas que sustentam a execução das atividades operacionais da plataforma. Os sistemas que fazem parte do quadro de manutenção estão descritos nos ANEXO II, deste Termo de Referência.

9.6.3. **Treinamentos aos usuários:**

9.6.3.1. O treinamento para usuário, visa a atender aos funcionários, colaboradores e agentes operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, que devido a rotatividade de pessoal, poderá ser necessário a contratação de novos treinamentos para capacitar os agentes operacionais na solução, em razão disso será executado sob demanda, conforme a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, vislumbre a necessidade.

9.6.3.2. Os profissionais responsáveis por ministrar os treinamentos deverão conhecer todos os aspectos técnicos e funcionais da solução aqui especificada, para que os departamentos abrangidos sejam capazes de absorver o conhecimento.

9.6.3.3. Maior detalhamento conforme descritos no **ANEXO III**.

9.7. **Métricas – USTS e USTD**

9.7.1. **Definições:**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



9.7.1.1. Considerando a necessidade da adoção de uma métrica que permitisse o pagamento vinculado a atividades executadas, artefatos entregues e a resultados e qualidade efetivamente alcançados pela CONTRATADA, trazendo economicidade ao PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, isentado o mesmo de carregar um custo fixo mensal independente da medição do serviço ou não; considerando que para as métricas tradicionais de medição de serviços, seria necessária uma contratação adicional para a medição do tamanho dos serviços e, considerando a complexidade referente à gestão de contratos que utilizem métricas tradicionais de medição de serviços de TI, procurou-se definir uma métrica objetiva e que fosse aplicável aos serviços que serão requisitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, para o perfeito funcionamento da plataforma. Com base nestes requisitos, definiu-se que a unidade de medida a ser utilizada para a prestação de serviços deste contrato é a Unidade de Serviço Técnico – UST. Neste caso, dividida em USTS (Unidade de Serviço Técnico de Sustentação) e USTD (Unidade de Serviço Técnico para Desenvolvimento, implementação, Customizações e adequação e Treinamento), todas baseadas num Repertório de Serviços, porém com atividades e dimensões específicas em cada repertório, considerado o item de serviços em questão (Serviços de Sustentação Operacional e Serviço Técnico para Desenvolvimento, implementação, Customizações e adequação e Treinamento).

9.7.1.2. Para nenhuma das modalidades de UST, e em nenhuma hipótese serão admitidos pagamentos pelo número de horas empenhadas. Todos os pagamentos serão medidos em UST (USTS e USTD), vinculados à resultados e serão realizados após a aceitação de todos os entregáveis requeridos e a avaliação dos níveis de serviços aplicáveis.

9.7.1.3. Os serviços de Sustentação Operacional serão realizados a partir da abertura de Chamados, registrados no Sistema de Acompanhamento de Chamados a ser disponibilizado pela CONTRATADA. A totalidade dos Chamados fechados no mês comporá a remuneração da CONTRATADA quanto aos serviços de Sustentação Operacional naquele mês.

## **9.7.2. Repertório de Serviços**

9.7.2.1. O Repertório de Serviços é o Catalogo de Serviços e atividades que irão compor a execução dos Chamados ou das Ordens de Serviço, estão apresentados nos ANEXOS IV e V, deste Termo de Referência.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



9.7.2.2. A “estimativa de esforço” é uma estimativa provisória em USTS ou USTD de um determinado Chamado ou Ordem de Serviço. Quando analisada e aprovada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, a estimativa passa a ser tratada como “medida de esforço”.

9.7.2.3. Na apresentação de cada Chamado ou Ordem de Serviço, será proposta pela CONTRATADA uma estimativa de esforço. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, confirmará ou retificará o dimensionamento em USTS ou USTD, utilizando como referência sua metodologia e o Repertório de Serviços.

9.7.2.4. A medida de esforço não será alterada após aprovação da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA.

9.7.2.5. O Repertório de Serviços poderá ser ajustado durante a execução contratual, caso seja verificado que o escopo das atividades é maior ou diferente do que o originalmente previsto no Repertório. Neste caso, a CONTRATADA poderá solicitar a alteração do Repertório de Serviços, tanto para acréscimo de novas atividades como para o ajuste de alguma atividade existente, mediante a apresentação de justificativas.

9.7.2.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, como responsável final pela definição da dimensão em USTS ou USTD de cada Chamado ou Ordem de Serviço, analisará as justificativas e emitirá respostas, mesmo nos casos em que as solicitações não forem atendidas.

9.7.2.7. A atualização do Repertório também poderá ocorrer por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA.

9.7.2.8. As alterações podem ocorrer para aumentar ou reduzir a quantidade de USTS ou USTD de uma atividade e para incluir ou excluir atividades ao Repertório de Serviços.

9.7.2.9. Para os casos em que o Repertório não contemple estimativas para atividades a serem realizadas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

9.7.2.9.1. Analogia com outros itens do Repertório de Serviços.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



9.7.2.9.2. Aferição empírica com acompanhamento em tempo integral, por fiscal da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, da dimensão do escopo, por meio de projeto piloto de reduzida duração, ou pelo monitoramento do trabalho da CONTRATADA.

### 9.7.3. Fator de Complexidade no Repertório de Serviços

9.7.3.1. A quantidade de USTS ou USTD a ser utilizada no dimensionamento de cada atividade depende da sua complexidade. No repertório de serviços, para cada atividade, há 4 colunas com quantitativos diferentes de USTS ou USTD a ser utilizado no dimensionamento da atividade, em função da sua complexidade.

9.7.3.2. A complexidade de uma atividade será determinada pelas suas características, de acordo com a tabela a seguir:

<b>TABELA 4 - COMPLEXIDADE DE ATIVIDADES</b>	
<b>NÍVEL DE COMPLEXIDADE</b>	<b>CONDIÇÃO PARA APLICAÇÃO DO FATOR DE COMPLEXIDADE</b>
Baixa	Serviços com necessidade negocial clara; pouca interação com outros sistemas; poucas restrições apresentadas para integração com sistemas legado; uso de tecnologia já bastante difundida; etc.
Média	Serviços com necessidade negocial incomum; maior interação/integração com outros sistemas; maiores condições impostas por integração a sistemas legados; tecnologia com poucos recursos de mercado disponíveis; etc.
Alta	Serviços com necessidade negocial complexa; muita interação com outros sistemas, a ponto de demandar alta criatividade e/ou especialidade no desenho da solução; interação com sistemas legados que dificultem o desenho de uma solução clara, demandando estratégias avançadas de desenvolvimento, migração; adoção de novas tecnologias com uso específico para resolução de problemas únicos; etc.

9.7.3.3. A avaliação de complexidade deverá ser aplicada a cada atividade individualmente. Isto significa que, num Chamado ou em uma Ordem de Serviço, as atividades que os compõem poderão ter níveis de complexidade diferentes.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



9.7.3.4. Em nenhum caso poderá ser utilizado para compensar a falta de capacidade ou de eficiência dos profissionais alocados ao projeto.

## **10. DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **10.1. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL**

10.1.1. Os serviços de Sustentação Operacional, por definição, obedecem ao requisito de disponibilidade permanente, sendo obrigação da CONTRATADA assegurar que os Acordos de Níveis de Serviços estipulados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, sejam cumpridos. As falhas na manutenção da disponibilidade dos serviços nos níveis contratados, implicará em penalidades proporcionais a tais falhas;

10.1.2. Os serviços de Sustentação Operacional compreendem: o suporte à operação de sistemas, a manutenção e correção de sistemas e suporte a infraestrutura, descritos no **ANEXO III**.

10.1.3. Os serviços de Sustentação Operacional serão executados mediante a resolução de Chamados que serão abertos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, e equipe da CONTRATADA com base nas demandas surgidas nos ambientes e sistemas que compõem a Plataforma Digital de Gestão de Processos.

10.1.4. Os Chamados poderão ser de dois tipos:

10.1.4.1. Chamados Emergenciais, que são aqueles cuja urgência de resolução determina que sua execução seja realizada antes do seu dimensionamento. Ao final, quando ele for concluído, a CONTRATADA fará seu dimensionamento, baseado nas atividades do Repertório de Serviços e o apresentará à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, que o aprovará ou solicitará ajustes. Somente após a aprovação final do dimensionamento por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, o Chamado poderá ser fechado e encaminhado para cobrança.

10.1.4.2. Os Chamados Planejáveis, são aqueles que não possuem uma urgência grande e, portanto, podem seguir um ciclo de entendimento, especificação, dimensionamento, aprovação, execução, homologação e fechamento. Neste caso, uma vez fechado, o Chamado poderá ser encaminhado para cobrança, mas considerando o dimensionamento realizado no início do ciclo acima.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



10.1.4.3. Em algumas situações, embora o Chamado não seja urgente, devido a sua simplicidade, este poderá não requerer todas as etapas do ciclo de execução apresentado.

10.1.4.4. A determinação da urgência de um Chamado será feita com base na Tabela - Severidade de Chamados, a seguir:

TABELA 5 - SEVERIDADE DE CHAMADOS			
Disponibilidade/ Criticidade	Disponível	Parcialmente Disponível	Indisponível
Alta	Severidade 2	Severidade 1	Severidade 1
Média	Severidade 3	Severidade 2	Severidade 1
Baixa	Severidade 3	Severidade 3	Severidade 2

10.1.5. A composição de Severidade deverá seguir os descritivos de Disponibilidade e Criticidade iniciais, conforme abaixo:

10.1.5.1. **Criticidade:** Classifica a relevância de determinado recurso (equipamentos como impressora, Smartphone, Servidor etc.) ou aplicação para o correto andamento do negócio.

10.1.5.1.1. **Criticidade Baixa:** Representa os casos de recursos ou aplicações da Plataforma que, uma vez afetados, não chegam a paralisar os negócios, afetando principalmente somente o usuário que reportou o problema sem afetar significativamente o trabalho de outros usuários do órgão;

10.1.5.1.2. **Criticidade Média:** Representa os casos de recursos ou aplicações da plataforma que, uma vez afetados, não paralisam o negócio do órgão de forma direta, mas podem afetá-lo substancialmente se as causas de seus problemas não forem sanadas com agilidade;

10.1.5.1.3. **Criticidade Alta:** Representa os casos de equipamentos ou aplicações que, uma vez afetados, podem paralisar atividades críticas para o andamento do negócio do órgão.

10.1.5.2. **Disponibilidade:** Classifica a situação do recurso ou aplicação da Plataforma que gerou a motivação para o chamado (a ser definido pelo atendente de primeiro nível quando da abertura do chamado).



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



10.1.5.2.1. **Disponível:** São os casos em que o recurso ou aplicação se encontra em funcionamento, apesar de apresentar problemas operacionais. Enquadram-se nesta classificação os casos de aplicações com performance afetada sem, contudo, impossibilitar sua utilização pelo usuário final.

10.1.5.2.2. **Parcialmente Disponível:** São os casos em que determinado recurso ou aplicação tem parte de suas funcionalidades indisponíveis, porém sem afetar a utilização do recurso como um todo. Enquadram-se nesta classificação os casos de aplicações que tem parte de suas funcionalidades afetadas, porém sem impactar o negócio significativamente.

10.1.5.2.3. **Indisponível:** São os casos em que recursos ou aplicações da Plataforma estão completamente indisponíveis para seu(s) usuário(s), que não conseguem efetuar nenhuma operação no recurso ou aplicação em questão.

10.1.6. O valor de faturamento de cada Chamado será obtido pela multiplicação do preço unitário da USTS pelo “esforço medido”, isto é, pela quantidade total de USTS aprovada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, para o Chamado.

## 10.2. DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÕES E ADEQUAÇÃO E TREINAMENTO

10.2.1. Para o Desenvolvimento, implementação, customizações e adequação e treinamento, o Gestor do Contrato emitirá Ordens de Serviço (OS), conforme modelo definido no ANEXO VIII.

10.2.2. Cada Ordem de Serviço, antes de ser executada, passará por um ciclo composto de entendimento, especificação, dimensionamento, aprovação, execução, homologação e encerramento. Este ciclo seguirá os princípios das metodologias ágeis para os serviços propostos.

10.2.3. A metodologia ágil a ser utilizada será definida de comum acordo entre PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, e CONTRATADA no início dos serviços.

10.2.4. A CONTRATADA deverá manter nas instalações do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, um preposto tecnicamente qualificado, com atribuição para receber e dar andamento à execução das Ordens de Serviço, promover constantemente a verificação da conformidade dos serviços entregues (gestão dos serviços), supervisionar e controlar os recursos humanos empregados na prestação dos serviços,



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



respondendo perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por seus colaboradores.

10.2.5. Os serviços de Desenvolvimento, implementação, customizações e adequação e treinamento compreendem os descritos no ANEXO III.

10.2.6. O valor de faturamento de cada Ordem de Serviço será obtido pela multiplicação do preço unitário da USTD pela quantidade total de USTD da Ordem de Serviço.

10.2.7. Caso, ao final do mês, uma Ordem de Serviço tenha sido executada parcialmente, o valor do faturamento relativo àquela Ordem de Serviço será obtido pela multiplicação do preço unitário da USTD pela quantidade de USTD dos itens da Ordem de Serviço entregues no período de faturamento.

10.2.8. Visando facilitar as reuniões, os levantamentos de requisitos, as homologações, preparação de uma operação remota e os treinamentos, entre as equipes da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, e da CONTRATADA, se faz necessário que a CONTRATADA seja situada no município de Belém do Pará. Estes eventos presenciais ocorrem de forma mais rápida e se mostram mais produtivos, produzindo melhores resultados, quando executados de forma presencial pela CONTRATADA. Desta forma, a presença a localização da CONTRATADA no município de Belém se faz necessária.

10.2.9. Todo serviço de Desenvolvimento, implementação, customizações e adequação e treinamento, somente será executado pela CONTRATADA mediante uma Ordem de Serviço, pelos fiscais e gestores do Contrato da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA,

10.2.10. As Ordens de Serviço, emitidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, serão consideradas como adendos ao contrato e deverão descrever os serviços de forma detalhada, contemplando a identificação do tipo de serviço, a complexidade, os prazos, os requisitos de qualidade, e o responsável pelo atesto na PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA.

10.2.11. A CONTRATADA, após a análise da Ordem de Serviço, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, proposta de execução indicando atividades necessárias e os quantitativos de USTD estimados para sua execução.

10.2.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA poderá recusar, fundamentadamente, a proposta de execução apresentada pela CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATADA deverá revisar a



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



proposta, encaminhando nova documentação para validação pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA. Este ciclo poderá se repetir até que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, aprove a proposta da CONTRATADA.

10.2.13. O início dos trabalhos só poderá se dar após a aprovação da proposta de execução da Ordem de Serviço pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA.

10.2.14. O aceite e posterior pagamento ou quitação de uma Ordem de Serviço não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas ao objeto de desenvolvimento da mesma.

10.2.15. O encerramento da Ordem de Serviço deverá ser acompanhado dos Relatórios de Acompanhamento de Ordem de Serviço, contendo a situação das atividades previstas na Ordem de Serviço, as funcionalidades desenvolvidas, o relato dos problemas ocorridos durante a sua execução, produtos e artefatos entregues e atas de reuniões ocorridas durante sua execução.

10.2.16. O modelo de Ordem de Serviço encontra-se definido no **ANEXO VIII**.

**10.3. CRITICIDADE DAS ORDENS DE SERVIÇO E PRAZO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO**

10.3.1. Quanto à criticidade de uma Ordem de Serviço, que determinará o prazo para o início do seu atendimento, a sua criticidade será classificada conforme Tabela - Prazos de Início de Atendimento de Ordens de Serviço, abaixo:

<b>TABELA 6 - PRAZOS DE INÍCIO DE ATENDIMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO</b>		
<b>CRITICIDADE</b>	<b>TIPO DE OCORRÊNCIA</b>	<b>PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO</b>
Alta	Demanda emergencial ou legal	Em até 01 (um) dia útil, contado da Ordem de Serviço.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



Média	Necessidade de adequação rápida em sistema em produção	Em até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço.
Baixa	Necessidade de evolução ou adequação programada em sistema em homologação ou produção	Em até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço.

**10.4. DAS DIRETRIZES METODOLÓGICAS**

10.4.1. A CONTRATADA PODERÁ seguir diretrizes metodológicas no sentido de assegurar a qualidade dos serviços, através do uso de práticas consagradas pelo mercado, que são:

- 10.4.1.1. Gestão de Infraestrutura aderente às orientações do ITIL (IT Infrastructure Library).
- 10.4.1.2. Modelo de gestão de projeto orientado de acordo com as diretrizes do PMI (Project Management Institute).
- 10.4.1.3. Metodologia de desenvolvimento de sistemas baseadas em Análise Essencial e Orientação a Objeto.
- 10.4.1.4. SCRUM - metodologia ágil para gestão e planejamento de projetos de software.
- 10.4.1.5. RUP – Rational Unified Process.
- 10.4.1.6. MASP – Método de análise e solução de problemas
- 10.4.1.7. NBR ISO 9000/2000.
- 10.4.1.8. NBR-ISO/IEC 17799.
- 10.4.1.9. ISO 27001.
- 10.4.1.10. CMM - Capability Maturity Model.
- 10.4.1.11. CMMI - Capability Maturity Model Integration.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 10.4.1.12. COBIT - Control Objectives for Information and related Technology.
  - 10.4.1.13. MPS-BR/SW.
  - 10.4.1.14. IDEF – Integration Definition for Functions Modeling.
  - 10.4.1.15. EPC – Event Driven Process Chain.
- 10.4.2. Desta forma, deverão estar garantidos:
- 10.4.2.1. Maior controle nos processos e menores riscos envolvidos.
  - 10.4.2.2. Eliminação de tarefas redundantes.
  - 10.4.2.3. Definição clara e transparente de funções e responsabilidades.
  - 10.4.2.4. Maior qualidade no serviço prestado.
  - 10.4.2.5. Flexibilidade na gestão da mudança.
  - 10.4.2.6. Possibilidade de medir a qualidade dos serviços prestados.
  - 10.4.2.7. Gestão mais eficiente da infraestrutura e dos serviços prestados.

## **11. IMPLEMENTAÇÃO E SUPORTE**

11.1. A partir da data da publicação da Ordem de Serviço, no Diário Oficial do Estado do Pará, se iniciará a contagem dos prazos para implementação e completo funcionamento da plataforma digital de gestão de processos como serviços (saas – software as a service) com serviço de licenciamento, consultoria, instalação, implementação, treinamento e suporte técnico de sistemas do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, que deverá seguir o cronograma físico da Tabela 7.

11.2. A empresa licitante deverá estar apta a prestar os serviços previstos no objeto, apresentando a portaria de seu credenciamento junto ao SENATRAN.

11.3. A Plataforma Digital de Gestão de Processos e a solução aplicativo mobile para de lavratura de autos de infrações em Smartphones deverão estar totalmente implantadas na JARI e na DTO e em operação no prazo máximo de 60 dias CORRIDOS após a publicação da Ordem de Serviço, devendo a



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



CONTRATADA seguir, em linhas gerais, a ordem abaixo estipulada, de forma sejam minimizadas descontinuidades ou inconsistências no início dos serviços.

11.4. A priorização dos serviços e módulos a serem implantados deverão ser acordados entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, junto a empresa CONTRATADA, assim como o processo de integração necessário entre os sistemas.

***Tabela 7 - Cronograma físico de execução dos serviços***

Etapa	MES 1				MES 2				MES 3
	SEM. 1	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	SEM. 1	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	
Implementação das integrações principais (premissas)	Ativação	Ativação	Ativação	Ativação					Ativação dos itens de serviços complementares e subsequentes
Customizações e adequações principais (premissas)		Ativação	Ativação	Ativação	Ativação				
Configurações e ativação dos equipamentos e aplicativos			Ativação	Ativação	Ativação	Ativação	Ativação	Ativação	
Conteúdo de capacitação e cronograma de treinamento	Ativação	Ativação	Ativação						Suporte, Manutenção e Evolução nos serviços operantes
Testes e Homologação com						Ativação	Ativação	Ativação	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



agentes/gestores selecionados									
Treinamento e Capacitação dos gestores e agentes									
Ativação dos serviços homologado									

- Atividades que precisam ser executadas em coopartição entre a CONTRATADA e CONTRATANTE
- Atividades executadas somente pela CONTRATADA sendo necessário avaliação do CONTRATANTE
- Atividades executadas somente pela CONTRATADA e disponibilizada a CONTRATANTE

11.5. Os serviços de implantação, customizações e adequações iniciais do projeto serão alvo dos Serviços Especiais alvos do consumo das unidades de serviços técnicos conforme catálogo de serviços descritos no **ANEXO III**;

11.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de suporte e informação (*Helpdesk*) através do qual a CONTRATANTE possa, segundo sua conveniência e necessidade, SOLICITAR (abrir chamados) serviços de suporte, mudança, ajustes, notificar problemas, descontinuidades, falhas ou qualquer outro ponto que julgue pertinente, dentro do escopo da prestação dos serviços. Este sistema perpassará todos os itens de serviço deste termo de referência, ou seja, será o ponto de contato para serviços de suporte entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. O foco deste sistema deverá ser funcionalidades básicas de um Service Desk.

11.7. Todos os chamados de suporte deverão ser originados por pessoal autorizado.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



11.8. Tal sistema deverá prover funcionalidades básicas de registro e acompanhamento dos chamados, bem como funcionalidades de relatórios de acompanhamento do desempenho dos serviços. A CONTRATANTE poderá solicitar à contratada detalhamento de todas as informações constantes neste sistema, como datas, histórico de atendimento, violações de níveis de serviços, quantitativos de chamados, ou quaisquer outras informações pertinentes ao objeto que porventura tenham sido registradas no sistema.

11.9. A partir da abertura de chamados, a CONTRATADA deverá considerar os seguintes parâmetros de atendimento conforme o acordo de níveis de serviço (SLA - Service Level Agreement):

*Tabela 8 - Acordo de níveis de serviço (SLA)*

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO MÁX. ATENDIMENTO*	TEMPO MÁX. SOLUÇÃO**
ALTA	ITEM DE SERVIÇO COMPLETAMENTE INDISPONÍVEL	2 HORA	12 HORAS
MÉDIA	ITEM DE SERVIÇO COM AO MENOS UMA FUNCIONALIDADE INDISPONÍVEL	8 HORAS	48 HORAS
BAIXA	ITEM DE SERVIÇO APRESENTANDO COMPORTAMENTO INDESEJADO EM AO MENOS UMA FUNCIONALIDADE, AFETANDO DESEMPENHO OU RESULTADO	24 HORAS	120 HORAS

(\*)**Tempo máximo de atendimento:** tempo decorrido entre a comunicação da questão por parte da CONTRATANTE e a tomada de ciência por parte da CONTRATADA.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



(\*\*) **Tempo máximo de solução:** tempo decorrido entre a tomada de ciência por parte da CONTRATADA e a solução para a questão.

11.10. O sistema disponibilizado pela CONTRATADA para registro de solicitações de serviços (chamado) por parte da CONTRATANTE deverá ser capaz de gerenciar todo o ciclo de atendimento, desde a solicitação até o encerramento do atendimento.

11.11. No ato do registro da solicitação de atendimento (chamado), a CONTRATANTE deverá ter a opção de registro da severidade do caso (conforme tabela acima).

11.12. Os serviços objeto deste termo de referência deverá ser prestados de maneira a manter o funcionamento normal do objeto contratado em regime de 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, sendo a CONTRATADA obrigada a manter quantitativo de recursos condizente com a natureza do serviço demandado.

11.13. As atividades internas da CONTRATADA, cuja execução possa interferir negativamente nos níveis de serviço, deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 5 dias corridos.

11.14. Caso uma solicitação e problema não seja resolvido no prazo estipulado ou exista a impossibilidade de classificação, a CONTRATADA deverá providenciar uma medida de contingência nos prazos definidos no quadro acima e resolver o problema de forma definitiva igualmente no tempo de resposta do quadro acima.

11.15. A CONTRATADA deve garantir o funcionamento do suporte técnico por e-mail, telefone, remotamente ou mesmo de forma presencial durante a vigência do Contrato.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, por sistema de registro de preço.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



12.1.1. Será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços que se originar do processo licitatório, para órgãos não partícipes do processo de contratação, respeitadas as regras e limites previstos no Decreto nº 7.892/2013.

12.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

### **13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

13.1. O fornecedor selecionado deverá prestar Contratação de Serviços Técnicos Especializados, para implantação e fornecimento de Plataforma Digital de Gestão de Processos e fiscalização na modalidade de licenciamento *saas (Software as a Service)* com serviço de consultoria, instalação, provisionamento, implementação, treinamento e capacitação e suporte técnico de sistemas no âmbito da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, para provimentos de serviços e ferramentas de protocolo digital, portal de serviços digitais, digitalização do fluxo de processos, aplicativo mobile portal de serviços digitais, aplicativo mobile coletor de autuações, implementação de módulos especiais verticais e módulos para gestão da execução e o controle das ações e resultados e desdobramentos de planos de ação – para atender às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA. Serão necessários para a prestação dos serviços ao menos os seguintes itens de serviço:

13.1.1. Licença de softwares para uso de: Sistemas de gestão integrado do portal de serviços digitais na modalidade SaaS; Licença de *softwares* para uso de: Aplicativos para dispositivos móveis na modalidade SaaS;

13.1.2. Dispositivos móveis para apoio a fiscalização, registro de infrações e guias auxiliares em regime de comodato;

13.1.3. Softwares de integração e gestão da informação na modalidade SaaS;

13.1.4. Impressoras portáteis térmicas para impressão dos autos e guias em regime de comodato;



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 13.1.5. Serviço de Consultoria, instalação, provisionamento e implementação de software;
- 13.1.6. Serviços de suporte, manutenção corretiva e evolutiva das soluções;
- 13.1.7. Serviços de treinamento e capacitação.
- 13.1.8. O detalhamento dos serviços e seus recursos associados, bem como sua forma de execução, encontram-se descritos neste termo de referência e anexos.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 14.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 14.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 14.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 14.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - 14.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 14.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



14.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

14.6.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

14.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

14.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

14.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

15.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

15.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE, quando for o caso;

15.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

15.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

15.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 15.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 15.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 15.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 15.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 15.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



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

15.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

15.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

15.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

18.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, através do(s) seu(s) técnico(s) designado(s), conforme tabela abaixo, exercerá a fiscalização dos serviços contratados, cabendo a CONTRATADA facilitar o pleno desempenho de suas atribuições:

18.2. A FISCALIZAÇÃO terá os mais amplos poderes, inclusive para:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



18.2.1. Ordenar a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embarçar ou dificultar sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência nos serviços objeto da presente proposta, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, sem que esse fato acarrete qualquer ônus para o **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA**;

18.2.2. Recusar serviço que não tenha sido executado de acordo com o planejamento;

18.2.3. Sustar qualquer serviço executado em desacordo com o presente Projeto ou ainda que atente contra a segurança do pessoal ou bens do **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA**, e/ou de terceiros;

18.2.4. Exigir o fiel cumprimento deste Projeto;

18.2.5. Registrar em relatório, as irregularidades ou falhas que encontrar na execução dos serviços, anotando as observações que julgar necessárias;

18.2.6. Solicitar à **CONTRADA** todas as informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento dos serviços;

## **19. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

19.1. Para a execução do contrato, os membros da equipe de fiscalização do contrato, formada pelo Gestor do Contrato, Fiscais (Requisitante, Administrativo e Técnico) e demais integrantes de interesse da **CONTRATANTE**, devidamente nomeados, fiscalizarão a execução do contrato e farão a validação dos produtos entregues pela **CONTRATADA**.

19.2. Metodologia de Avaliação da Qualidade

19.2.1. Ao final de cada Ordem de Serviço, a critério da **CONTRATANTE** tendo como parâmetro a complexidade da atividade executada na OS, será realizada uma avaliação do serviço prestado, em até 3 (três) dias úteis, por técnico(s) da **CONTRATANTE** com o acompanhamento de técnico(s) da **CONTRATADA**;

19.2.2. O produto da OS executada será testado e aceito ou não pela equipe da **CONTRATANTE**, sendo que o produto entregue na OS será aferido pela medição dos serviços realizados, mediante a aplicação dos seguintes indicadores:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 19.2.2.1. Qualidade dos serviços prestados: comprovação do cumprimento da execução dos serviços com a qualidade dos requisitos definidos e atendidos;
- 19.2.2.2. Aferição da Execução do Cronograma dos Serviços Técnicos:
- 19.2.2.2.1. Comprovação do cumprimento do cronograma e atendimento aos requisitos;
- 19.2.2.2.2. Se a data de término é menor ou igual à data planejada (ou replanejada), então dias de atraso é igual a 0 (zero);
- 19.2.2.2.3. Se a data de término é superior à data planejada (ou replanejada), deve-se aferir os dias de atraso.

## **20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 20.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 20.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 20.3. Toda a logística e serviços de apoio necessários para a prestação dos serviços será responsabilidade da CONTRATADA. Em momento oportuno, dever-se-á dar início aos serviços, devendo haver o detalhamento do mencionado cronograma, prevendo a disponibilização dos serviços para cada unidade, com data e quantidades, minimamente, para início dos serviços.
- 20.4. Todos os itens de serviço deverão ser prestados de forma integrada e disponibilizados de maneira plenamente funcional aos agentes, usuários e gestores designados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA. O que se pretende é que ao receber os itens necessários para uso dos serviços, estes já estejam pré-configurados e prontos para uso, não havendo necessidade de instalação ou configuração de componentes pelos agentes.
- 20.5. Os equipamentos (smartphones e impressoras) e todo material necessário para a operação dos mesmos deverão ser entregues nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, nos locais definidos na tabela abaixo:

***Tabela 9 – Unidades de entregas dos equipamentos fornecidos***

Unidades de entrega dos equipamentos fornecidos



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ (AVENIDA GENTIL BITTENCOURT,  
01 – CENTRO)

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE (AVENIDA  
INÁCIO MOURA, S/N – SÃO BENEDITO)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (TRAVESSA 7 DE  
SETEMBRO, 315 – CENTRO)

20.6. O recebimento dos serviços será efetivado nos seguintes termos:

20.6.1. Provisoriamente, por servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, designado formalmente, para efeito de **conferência** das **quantidades** e **funcionalidades** dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência. Para tanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar um ambiente completo (contemplando todos os itens de serviço) de forma que a CONTRATANTE possa realizar a SIMULAÇÃO DA OPERAÇÃO e proceder com os testes e homologação ou não dos serviços.

20.6.2. Tal validação será realizada por servidores do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, e a mesma será realizada através do roteiro previsto em anexo específico que trata da validação dos serviços. Tal validação será acompanhada por representante da CONTRATADA. Durante a validação a CONTRATADA poderá ser acionada para esclarecimentos.

20.6.3. Definitivamente, por servidor(es) devidamente designado(s), após ter sido examinada e atestada a aderência total dos serviços providos conforme estabelecido nos autos.

20.6.4. O atesto definitivo dos serviços se dará em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório dos mesmos.

20.6.5. A eventual rejeição dos serviços não implicará em alterações de prazos e, tampouco, ausentará a CONTRATADA das penalidades previstas em Contrato. Salvo quando houver pendências de atividades relacionadas ao contexto, ao qual devem ser executadas por parte da CONTRANTE.

20.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

20.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

20.9. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

20.10. É facultado à CONTRATANTE, através de seus servidores devidamente nomeados, o direito de fiscalizar a prestação dos serviços quando julgar conveniente, não tendo tal ação o efeito de eximir a CONTRATADA das responsabilidades advindas de falhas e/ou omissões ocorridas por sua conta, sendo garantido amplo acesso aos documentos que lhe digam respeito;

20.11. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão sempre por escrito, quando houver necessidade;

20.12. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do presente Termo deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE;

20.13. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e seus Anexos. A fiscalização de que trata item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.14. A cada 30 (trinta) dias corridos, serão realizadas reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para nivelar informações referentes aos serviços em execução.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



20.15. A CONTRATADA receberá um calendário de reuniões, podendo ser alterado em situações estritamente necessárias, desde que solicitado e justificado com antecedência, pelas partes.

## 21. PAGAMENTO

21.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

21.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

21.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados no mês de referência.

21.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” por servidor formalmente designado, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

21.5. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data do atesto da nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

21.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de multa financeira, que será apurada, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$V.M = V.F \times (12/100) \times (ND/360)$$

Onde:

VM = VALOR DA MULTA;

VF = VALOR DA NOTA FISCAL REFERENTE AO MÊS DE ATRASO;

ND = NÚMERO DE DIAS EM ATRASO;

21.7. Incumbirão à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revista e aprovada pela CONTRATANTE, juntando-se o cálculo da fatura.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



21.8. O pagamento deverá ser calculado com base no valor proporcional aos serviços entregues, devendo a CONTRATANTE realizar as medições e aferições do quantitativo desses itens para execução dos serviços, conforme especificado na TABELA 1.

21.9. Em caso da não utilização de algum item especificado na TABELA 1, por parte da CONTRATANTE por motivos oriundos e de força maior, referente aos serviços prestados entregue e operante pela CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA a interrupção do item ou itens do(s) serviço(s) prestados, a fim da não realização do pagamento dos itens excluídos descritos no Termo de Referência. Caso não haja notificação e aviso a CONTRATADA de interrupção dos serviços, a CONTRATANTE deverá contemplar o pagamento proporcional ao item do serviço prestado.

## **22. REAJUSTE**

22.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

22.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

$I^{\circ}$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



22.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

22.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

22.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

22.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **23. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

23.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

23.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

23.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

23.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

23.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



23.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

23.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

23.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

23.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

23.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

23.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

23.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

23.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

23.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

23.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

23.10. Será considerada extinta a garantia:

23.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



23.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

23.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

23.12. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

#### 24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

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

ii) **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto,



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) 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;

24.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

24.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem Qualquer



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



interrupção ou atraso nos serviços, que seja dada causa pela ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus prepostos, tais como: descumprimento de níveis de serviço (conforme previstos na TABELA 8), falta de material ou equipamentos, comprometimento de sigilo de informações sensíveis, inobservância das especificações técnicas ou do contrato, dentre outras, dará margem às seguintes penalidades:

*Tabela 10 – Especificações de penalidades*

EVENTOS	PENALIDADES
<b>Interrupção dos serviços sem prévia autorização</b>	4% (quatro por cento) sobre o valor da medição do mês em vigor.
<b>Indisponibilidade de ferramentas ou dispositivos relacionados à prestação dos serviços</b>	5% (cinco por cento) sobre o valor da medição do mês em vigor
<b>Atraso injustificado no cronograma de execução dos serviços contratados.</b>	0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso
<b>Não apresentação dos relatórios nos prazos estipulados.</b>	0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso
<b>Descumprimento das especificações técnicas e/ou dos materiais e serviços empregados</b>	5% (cinco por cento) sobre o valor da medição do mês em vigor. Em caso de reincidência, 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato.
<b>Comprometimento de sigilo de informações sensíveis</b>	Rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, ressarcimento dos danos ao erário e a terceiros

20.5. Independente da aplicação das penalidades previstas no item anterior, a CONTRATADA fica responsável em refazer, dentro das especificações técnicas, os serviços não aceitos pela fiscalização.

24.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**25. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

- 25.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 25.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 25.3. Os critérios de qualificação técnica consistem nas exigências dispostas no Anexo VI;
- 25.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



## **26. DA PROVA DE CONCEITO**

26.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar acesso aos serviços que serão eventualmente contratados por um período de até 120 dias sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ para que a mesma possa realizar um teste de aceitabilidade.

26.2. A licitante vencedora do certame deverá providenciar um ambiente de simulação contendo os exemplares dos seguintes componentes, com objetivo de apresentar conformidade com todos os requerimentos e funcionalidades, juntamente com sua proposta comercial e catálogos técnicos.

26.3. A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE, o ambiente de referência para testes;

26.4. O Ambiente de Referência para Testes deverá ser disponibilizado nas dependências da CONTRATANTE, em local a ser definido pela mesma.

26.5. Caberá a Licitante prover todos os recursos necessários para a disponibilização do ambiente de referência para realização dos testes, bem como para o cumprimento do prazo estipulado, incluindo o hardware necessário para a instalação dos softwares, além dos insumos necessários;

26.6. Na hipótese de algum requerimento técnico não ter sido atendido pela solução ofertada, fica facultado o direito de a comissão de licitação, juntamente com o pregoeiro, prorrogar o prazo para que a licitante efetue nova apresentação parcial, onde o eventual item/requerimento esteja devidamente corrigido, mediante apresentação de justificativa e argumento técnico cabível e pertinente;

26.7. Caso a prova de conceito não atenda aos requisitos técnicos estabelecidos neste termo de referência, a licitante vencedora será desclassificada e o pregoeiro convocará a segunda mais bem colocada e que esteja devidamente habilitada.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



## 27. QUANTITATIVOS REFERENCIAIS

27.1. Os quantitativos apresentados foram dimensionados de acordo com as necessidades operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA.

**TABELA 11 – TABELA QUANTITATIVOS E FORMAÇÃO DE PREÇO**

ITEM	SERVIÇOS	QTD	VALOR UNIT.	MENSAL	TOTAL ANO
<b><u>FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE SOFTWARES</u></b>					
1	<b><u>PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS</u></b> Licença de uso da <b>PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS</b> na modalidade SaaS incluindo licenciamento para usuários desktops e licenciamento ilimitado para usuários de dispositivos móveis. (Conforme Anexo II do Termo de Referência)	150	und		
2	<b><u>SOLUÇÃO MOBILE DE AUTUAÇÕES – CTB</u></b> Licença de uso de <b>APLICATIVO MOBILE REGISTRADOR DE AUTUAÇÕES</b> incluindo o portal e sistema integrado de gestão eletrônica das autuações na modalidade SaaS.” (Conforme Anexo II do Termo de Referência) incluindo: 2.1 - “Licença de uso de <b>APLICATIVO DE TAREFAS</b> dos agentes de trânsito para	150	UND		



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



	dispositivos móveis na modalidade SaaS". (Conforme Anexo II do Termo de Referência);				
	2.2 - "Licença de uso de <b>APLICATIVO PARA RASTREAMENTO E MONITORAMENTO</b> de localização Georreferenciada para dispositivos móveis na modalidade SaaS." (Conforme Anexo II do Termo de Referência)				
	2.3 - "Licença de uso de <b>APLICATIVO PARA REGISTRO DE BOLETIM DE ACIDENTE DE TRÂNSITO</b> na modalidade SaaS." (Conforme Anexo II do Termo de Referência)				
<b><u>FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS</u></b>					
<b>3</b>	<b>APARELHO SMARTPHONE</b> (em comodato)	150	UND		
<b>4</b>	<b>IMPRESSORAS TERMO TRANSFERÊNCIA - PORTÁTIL</b> (em comodato)	150			
<b><u>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</u></b>					



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



5	<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b> – Para manter, adequar, integrar, configurar, customizar, desenvolver funções, capacitação técnica ou para atender a alguma característica específica. Contratado sob demanda, métrica UST. <b>(Conforme Anexo III do Termo de Referência)</b> 5.1 - USTS (Unidades de serviços técnicos para sustentação)	11.075	UND		
6	5.2 - USTD (Unidade de serviços técnicos para Desenvolvimento, implementação, Customizações, adequação e Treinamento)	8.925	UND		
<i>Valor Mensal (Sem os serviços - Item 5) / Anual (incluindo os serviços - Item 5)</i>					

## 28. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

20.1. Considerando que se utilizará o Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 29. ANEXOS.

20.2. Anexo I: Especificações técnicas dos equipamentos.

20.3. Anexo II: Especificações técnicas dos softwares.

20.4. Anexo III: Especificações técnicas da capacitação e treinamento, Serviços Técnicos de Sustentação e Desenvolvimento.

20.5. Anexo IV – Repertório de Serviços.

20.6. Anexo V - Catálogo de Serviços.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 20.7. Anexo VI - Qualificação técnica.
- 20.8. Anexo VII - Prova de conceito.
- 20.9. Anexo VIII – Modelo de Ordem de Serviço

Cametá, 26 de julho de 2023

**JOAO BATISTA NOVAES RIBEIRO**  
Departamento Municipal de Trânsito e Transporte  
Decreto Municipal Nº 012/2021

**LUCAS NEVES FERNANDES**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente  
Decreto Municipal Nº 216/2022

**BENEDITO FERNANDO PEREIRA CAMARINHA**  
Secretário Municipal de Transportes, Terras e Obras  
Decreto Municipal Nº 008/2021



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMEÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**JOSE MAIKE DE ASSUNÇÃO**  
Chefe de Gabinete  
Decreto Municipal Nº 085/2022



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**Anexo I: Especificações técnicas dos equipamentos.**

**1. SMARTPHONES:**

- a. Tamanho da tela: mínimo de 5 polegadas;
- b. Resolução da tela: Full HD;
- c. Câmera principal: dupla, 16 MP;
- d. Sistema: compatível com a solução proposta;
- e. Processador, Memória e Armazenamento: Quad-Core, 2GB-RAM e 16-GB respectivamente (compatível com a utilização da solução para seu mínimo funcionamento adequado);
- f. Bateria: duração mínima de 14 horas de uso real e tempo de recarga máxima de 2h30m;
- g. Localização por GPS;
- h. Tecnologia Bluetooth integrada;
- i. Comunicação GSM/GPRS/3G/4G;
- j. Wifi;
- k. Kit de proteção contra quedas;

**2. IMPRESSORA TERMO-TRANSFERENCIA**

- a. Impressão térmica em papel rolo;
- b. Peso máximo municiado (bateria + papel) = 800 gramas;
- c. Resolução mínima de 200 dpi h/v;
- d. Largura mínima do papel 70milímetros;
- e. Velocidade mínima de impressão de 3 linhas por segundo;
- f. Recurso de conectividade Bluetooth;
- g. Recurso de impressão gráfica (logotipo) no formato BMP;
- h. Bateria recarregável com autonomia de 8 horas;
- i. Acessórios de ligação, conexão e operação;

**3. ESPECIFICAÇÕES DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- a. Caso qualquer um dos equipamentos, objeto do presente Termo de Referência, venha a ser constatado problema que não seja possível realizar a manutenção corretiva, caberá a CONTRATADA garantir a substituição de qualquer parte, peça ou componente defeituoso sem ônus para a CONTRATANTE.
- b. A substituição do equipamento deve ser feita em até 02 (dois) dias úteis contados a partir da data da comunicação por parte da CONTRATANTE.
- c. Todas as exigências de garantia deste Termo de Referência devem ser atendidas sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelos fabricantes dos Equipamentos.
- d. Caso haja a necessidade de movimentação de equipamentos para manutenção externa às áreas da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá proceder às transferências dos dados antes dos efetivos transportes.
- e. A CONTRATADA deverá fornecer as bobinas de papéis para as impressoras térmicas em quantidade suficiente durante a vigência do contrato. Sendo que o quantitativo estimado é 10.000 (dez mil) autuações/mensais.
- f. No caso de quebra, perda e dano nos equipamentos onde a CONTRATADA julgar o mal uso por parte do agente (usuário), deverá comprovar com laudo e perícia técnica adequada para que haja ressarcimento por parte da CONTRATANTE;
- g. No caso de roubo/furto dos equipamentos, a CONTRATANTE deverá apresentar a empresa CONTRATADA o Boletim de Ocorrência (BO) relativo à situação ocorrida. Em caso da não comprovação do roubo/furto, a CONTRATADA deverá ser ressarcida.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**Anexo II: Especificações técnicas dos softwares.**

**1. LICENÇA DE SOFTWARES PARA USO DE: PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS INCLUINDO APLICATIVO MOBILE PORTAL SER SERVIÇOS DIGITAIS NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO):**

**1.1. PORTAL:**

- 1.1.1.** Possibilitar o registro de processos de natureza administrativa e jurídica relacionado a competência do DEMUTT;
- 1.1.2.** Permitir configuração de variáveis de tipos, espécie e natureza de PROCESSOS, atendendo os mais diversos fluxos de tramitação/encaminhamento/despacho entre setores, departamento e pessoas responsáveis;
- 1.1.3.** Permitir a categorização e agrupamento de diferentes tipos de processos, a fim de possibilitar recursos como: organização e gestão de processos, divisão de setores, departamentos e controle de acesso e permissões referente ao conjunto de processos;
- 1.1.4.** Possibilitar a configuração de fluxos de processos, permitindo o sistema realizar tramitações de processos entre os setores, encaminhamento de processos entre os usuários e perfis de usuários. A visualização deve ser configurada e restritiva levando em consideração critérios como: perfil/permissões de acesso do usuário, grupos e/ou categorização de processos, setores, departamentos e situação dos processos;
- 1.1.5.** Possuir formulários de processos para inserção de dados essenciais de registro e protocolagem do mesmo, cujo tais informações contenham: Categorização do processo, espécie, tipo, Data de abertura, descrição do processo, dados do requerente complementados por nome, documentação, prioridade e tipo (pessoa jurídica ou pessoa física), podendo haver um formulário específico para cada tipo de requerente.
- 1.1.6.** Permitir associar formulários e campos customizáveis e complementares aos tipos ou categorias processos, em que o mesmo possa ser configurado conforme seu tipo e objetivo definido, sendo associado ao formulário principal de processos. Um exemplo seria para um processo relacionado a autos de infração ou multa, deve-se permitir associar formulários e



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



campos específicos relacionado ao contexto de autuação e multas, complementando informações do processo.

**1.1.7.** Possuir ferramentas adicionais que possam executar tarefas de apoio ao gerenciamento, gestão e administração dos processos, facilitando e agilizando o fluxo de trabalho dos operadores por intermédio de adição ou modificação de comportamentos e características no workflow do sistema. Tais ferramentas devem ser associadas, por meio de configuração aos grupos de processos ou fluxos de processos pertencentes. Tais ferramentas a serem configuradas são:

**1.1.7.1.** O sistema deve possuir ferramentas para configuração de templates ou modelos de documentos padrões – Esses modelos devem ser de fácil acesso, possibilitando os usuários a utilizarem modelos prontos de documentos e adicionando esses modelos aos processos, agilizando e facilitando o trabalho de instrução, análise e despachos;

**1.1.7.2.** O sistema deve possuir ferramentas que sejam configuradas para a ação de juntada ou agrupamento de processos, permitindo associar processos semelhantes ou relacionados através desta ferramenta;

**1.1.7.3.** O sistema deve possuir como ferramenta configurada mecanismos para gerar votos e julgamento, relacionado ao contexto de setor ou departamento pelos usuários responsáveis;

**1.1.7.4.** O sistema deve possuir ferramentas que permitam configurar a geração de documentos com ofícios e matérias para publicação no DO (diário oficial), a partir de processos finalizados;

**1.1.7.5.** O sistema deve possibilitar configurar ferramentas por setor ou departamento para gerar ofícios de parecer e julgamento;

**1.1.7.6.** Deve possibilitar ferramentas de configuração de notificações por e-mail ou SMS em determinados fluxos e eventos do ciclo de vida do processo;

**1.1.7.7.** Deve disponibilizar ferramentas que permitam associar tipos de alertas no ciclo de vida dos processos, conforme eventos pré-configurável existentes no sistema;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 1.1.7.8. Deve disponibilizar ferramentas que permitam realizar a distribuição automática (encaminhamento automático) de processo aos usuários (grupo de usuários) do setor ou departamento;
- 1.1.7.9. Deve possuir ferramentas e mecanismo que permitam configurar etiquetas ou tags a grupos de processos;
- 1.1.7.10. O sistema poderá possuir ferramenta de verificação dos documentos anexados, realizado o procedimento de reconhecimento de caracteres por imagem (OCR) e armazenando os textos encontrados em documentos como metadados para facilitar a indexação e pesquisa por palavras chaves contidas nos documentos;
- 1.1.7.11. O sistema deverá permitir a criação e configuração de ATAS de processos, cujo objetivo é agrupar um conjunto de processos por pastas virtuais denominadas ATAS;
- 1.1.7.12. Todas as ferramentas consolidadas, devem ser configuradas pelo administrador conforme o setor e departamento criado, por conjunto de fluxo de processos configurados no sistema;
- 1.1.8.** O sistema deve permitir configurar centenas de fluxos de processos no sistema, relacionando um ou mais usuários, grupos e departamento e /ou setores .O sistema deve possuir funcionalidades ao gestores e administradores (somente) a criação e configuração de fluxos e ciclo de vida de processos, onde: a) Criar setores ou departamentos cujo possam associar grupos (de trabalho) de usuários, com perfis de operação, analista e gerenciamento; b) criação de setores e/ou departamentos; c) configuração de fluxos de tramitações de um ou mais departamentos; d) configuração de fluxo de encaminhamento para um ou mais usuários; e) configuração de ferramentas adicionais, para o processo ou fluxo de tramitação e encaminhamento;
- 1.1.9.** O software disponibilizado deve ser extensível e desacoplado, para que seja possível a evolução natural das ferramentas, com menor impacto de mudança, utilizando abordagens de componentes e ferramentas (ou plugins);
- 1.1.10.** O sistema deve possuir mecanismos de configuração de tempestividade e prazos de execução dos passos dos processos, cujo gestores e administradores possam configurar datas iniciais



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



e datas limite para determinado fluxo e cumprimento de etapas no processo. Ao atingir o período próximo ou recorrente, o sistema deve gerar alertas e notificações orientando os operadores a priorizar o tratamento e ações do grupo de processos em questão de vencimento e tempestividade;

- 1.1.11.** O sistema deve apresentar uma área administrativa geral de configuração, onde os administradores do sistema possam executar tarefas essenciais como: a) configuração de fluxos e ciclo de vida de processos; b) criação de grupos de usuários; c) cadastro e gerenciamento de setores ou departamentos, representando às áreas interessadas no que utilizarão a ferramenta; d) Associação de grupos e/ou usuários aos setores e/ou departamentos, modularizando os acessos – um usuário poderá ter acesso a um ou mais departamentos caso seja configurado e possua permissão adequada; e) Configuração da tramitação dos processos através das funcionalidades de workflow; f) Configuração do encaminhamento dos processos através das funcionalidades de workflow; g) configuração de ferramentas adicionais de comportamentos e características através das funcionalidades de workflow; h) configuração de formulários e campos customizáveis para agregação aos tipos de processos; i) configuração de tipos e categorias de processos; j) configuração de templates de documentos para uso no processo; h) gestão e configuração de grupos de usuários, usuários, acessos entre outras funcionalidades relacionadas a gestão e configuração da ferramenta;
- 1.1.12.** O sistema deve possuir acesso e uso modularizado, correspondente ao perfil e grupo de usuário, como também ao setor e/ou departamento ao qual o usuário está associado. O acesso modularizado deve garantir que os usuários credenciados tenham acesso com as permissões necessárias somente aos módulos e funcionalidades relacionadas aos setores correspondentes configurados por fluxos de processos definido pelos administradores do sistema.;
- 1.1.13.** O sistema deve possuir ferramentas que permitam anexar imagens e fotos em formato (jpg, png, gif) ao sistema, sendo essas imagens tratadas como folhas anexas ao processo para registros de evidências; as imagens podem ser registradas pelo sistema de protocolo ou ser transmitidas por outros softwares que estiverem integrado;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 1.1.14.** Através da adição e configuração de formulários e campos customizados, deve-se permitir criar formulários de dados para realizar a associação de dados referente a Lavratura de Auto de Infração, como também de medidas administrativas e guias auxiliares associadas, ao qual devem pertencer o processo;
- 1.1.15.** Através da adição e configuração de formulários e campos customizados, deve-se permitir criar formulários de dados para associar itens e elementos complementares do processo, cujo sejam necessários na composição do mesmo, como por exemplo: Dados de real condutor para transferência de pontuação, entre outros;
- 1.1.16.** O sistema deverá permitir realizar o fluxo de tramitação e encaminhamento de processo, para departamento pre-configurados no sistema, cujo fluxo de saída e entrada deve ser configurado pelos administradores: O fluxo de processo deve abranger ainda:
- 1.1.16.1. Entrada ou registro de processo: através do próprio sistema configurado para departamento setorizado como atendimento e/ou protocolo;
- 1.1.16.2. Entrada o registro de processo – por sistemas externos e integrado: O sistema deve permitir que outros sistemas externos possam realizar registros de processos por intermédio de APIs e integrações;
- 1.1.16.3. Permitir a tramitação de processos de um setor ou departamento para outro setor ou departamento, onde o processo tramitado para a ficar a cuidados do setor/departamento responsável;
- 1.1.16.4. Permitir a movimentação de processos entre grupos e usuários responsáveis, onde o conjunto de processos fica a cuidados do grupo ou usuário especificado;
- 1.1.16.5. Permitir a atribuição e modificação da situação (ou status) do processo conforme o fluxo de tramitação ou atribuição manual da condição do processo pelo usuário responsável. As situações padrão do processo deve ser: aberto, em andamento, deferido, indeferido, arquivado e cancelado – podendo ser atribuído outras situações conforme a necessidade de cada fluxo de processo;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 1.1.17.** O sistema poderá possuir mecanismos que permitam a verificação e análise semiautomática do processo, por inteligência analítica do sistema, a fim que uma triagem seja realizada de maneira antecipada, agilizando e facilitando o trabalho dos operadores e analistas dos setores. Tais itens que podem ser verificados de maneira automática pelos softwares são: Constatação e validação de dados do processo, realizando críticas referente a dados irregulares ou deficientes como número de documentos, endereços, nomes, assunto, entre outros dados;
- 1.1.18.** Constatação da documentação adequada, validando o tipo e conteúdo do documento protocolado, gerando aviso de processos inconsistentes cujo exista ausência ou falta de documentação regular;
- 1.1.19.** Constatação de termos em campos de assunto, descrição ou conteúdo descrito do próprio documento, realizando a triagem, resumo e etiquetagem do conteúdo, com laudo automático resumido para avaliação do analista;
- 1.1.20.** O sistema deve permitir a solicitação de arquivamento e cancelamento de processos;
- 1.1.21.** O sistema deve possibilitar a verificação de resultados do processo para análise e instrução;
- 1.1.22.** O sistema deve armazenar e permitir a consulta e visualização de todos os eventos decorrente do processo, para averiguação do seu ciclo de vida e fluxos de tramitação e movimentação. Permitindo: acompanhar o andamento e prazos, acompanhar as alterações e inclusões, acompanhar a mudança de situação até a finalização por deferimento, indeferimento ou arquivamento.
- 1.1.23.** O sistema deve disponibilizar APIs para realização de integrações com outros sistemas externos necessárias e solicitadas pelo órgão, cujo tais informações sejam de caráter informativo para facilitação da instrução, análise e despachos dos processos ou de caráter complementar para automatizar e agilizar o processo. As integrações iniciais necessárias são:
- 1.1.23.1.** Integração com sistema RENACH para aferição de Pontuação na CNH;
- 1.1.23.2.** Integração com sistema RENACH para verificação de CNH com situação de Cassação e/ou Suspensão;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 1.1.23.3. Integração com sistema RENAINF para análise a associação automatiza de auto de infração, multas e notificações para associação ao processo de autuação;
- 1.1.23.4. Integração com sistema RENAVAM para coleta e associação de veículos aos processos;
- 1.1.23.5. Outras integrações necessárias, cuja necessidades e viabilidade forem sendo levantada ao longo do ciclo de vida da prestação dos serviços e execução do sistema;
- 1.1.24.** Possibilitar a integração e comunicação dos processos com sistema de Gestão de Documentos (GED) a ser disponibilizado pelo órgão;
- 1.1.25.** O sistema deve permitir gerar relatórios analíticos e sintéticos, de maneira flexível, através do portal:
- a. Possuir relatórios de processos, com filtros de período, situação, placa, número de processo, número do auto, local e condutor ;
  - b. Relatórios de tempestividade de fluxos e datas cumpridas e não cumpridas nos processos;
  - c. Possuir relatórios de tramitações;
  - d. Possuir relatório quantitativos referente aos processos;
  - e. Permitir exportar relatórios em formato PDF;
  - f. Permitir imprimir relatórios;
- 1.1.26.** Permitir visualizar dashboards e métricas:
- a. Possuir indicadores quantitativos referente a processos, tramitações;
  - b. Possuir indicadores quantitativos a espécie e tipos de processos (defesa de autuação, interposição de recursos de multas, transferência de real condutor, entre outros tipos que forem sendo criado);
  - c. Possuir indicadores quantitativos situações;
  - d. Possuir indicadores quantitativos referente a julgamentos;
  - e. Possuir indicadores quantitativos de suspensão e cassação;
- 1.1.27.** O sistema deve permitir realizar a auditoria no uso do sistema, a partir de consultas de logs e eventos registrados e processados no sistema;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**1.1.28.** O sistema deve disponibilizar APIs em padrão REST para integração com outros sistemas a serem definidos pelo órgão durante a vigência do serviço, utilizando json ou xml para tráfego de dados;

**1.2. PORTAL ADMINISTRATIVO:**

- 1.2.1.** O sistema deve possuir o credenciamento e gerenciamento de usuários que efetuam o acesso a todos os aplicativos e sistemas;
- 1.2.2.** O sistema deve permitir o acesso de autorização e autenticação do usuário, por login e senhas de maneira única e intransferível;
- 1.2.3.** O sistema deve permitir o gerenciamento e associação de perfis de usuários, ao qual deve delimitar as permissões de acesso aos sistemas, subsistemas e funcionalidades disponíveis;
- 1.2.4.** O sistema deve possuir o credenciamento e gerenciamento de grupos de usuário, a fim de permitir melhor organização e categorização de usuários, aplicando permissões e perfis de acesso aos grupos criados;
- 1.2.5.** O sistema deve possuir o processo de autenticação e autorização através de práticas e especificações atuais de mercado, de maneira segura e confiável;
- 1.2.6.** O sistema deve permitir realizar o processo de autorização de aplicativos por protocolo padrão de mercado OAuth2 especificado na RFC6749 <https://www.rfc-editor.org/rfc/rfc6749> (Estrutura de Autorização OAuth2) ao qual define os mecanismos mais seguro e confiáveis de implementações de autorização de recursos computacionais através de provedores de autorização.
- 1.2.7.** O sistema deve permitir ao usuário a realização de login único (SSO) a todos os softwares autorizado e autenticado, fazendo uso da abordagem Single-Sign-On, utilizando camadas e protocolo de identidade por OIDC (Open ID Connect e/ou SALM através de provedores de identidade (IDP));
- 1.2.8.** O sistema deve permitir a autorização de acessos aos recursos computacionais (Serviços e APIs) por intermédio de tokens válidos através de certificados gerenciados, não sendo



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



permitted direct access to APIs without the use of keys and access tokens used by the applications;

- 1.2.9.** O sistema deve possibilitar a autenticação por bases de federados, tal como autenticação por bases internas e serviços de diretórios via LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) e AD (Active Directory) quando disponibilizado a integração pelo órgão;
- 1.2.10.** O sistema deve permitir a configuração de permissões granulares para usuários e grupos;
- 1.2.11.** O sistema deve permitir a configuração de controle de acesso por módulos (softwares) conforme o perfil ou grupo de usuário definido, evitando que usuários que não tenham autorização a determinados softwares restritos tenham acesso sem autorização;
- 1.2.12.** O sistema ainda poderá possibilitar o uso de configuração de autenticações em 2 fatores, a fim de melhorar a segurança do processo de autenticação, confirmando tokens, códigos e pins por SMS ou aplicativo de 2 fatores do próprio usuário credenciado.
- 1.2.13.** O sistema deve permitir o gerenciamento e visualização das sessões e logs de usuário ativos e conectados no sistema, sendo possível a revogação de acesso imediato e bloqueio do usuário indevido quando necessário a qualquer aplicativo e sistema.
- 1.2.14.** O sistema deve disponibilizar APIs em padrão REST para integração com outros sistemas a serem definidos pelo órgão durante a vigência do serviço, utilizando json ou xml para tráfego de dados;

### **1.3. SERVIÇOS E INTEGRAÇÕES:**

- 1.3.1.** O sistema deve permitir a realização de integrações, fornecendo apis e ou sdk para consumo de softwares do órgão ou terceiros, conforme a necessidade e viabilidade avaliada e solicitada pelo órgão.
- 1.3.2.** O sistema também deve ser flexível para realizar integração com determinados contextos de serviços do órgão. No entanto todas as integrações colocadas devem ser solicitadas pelo órgão fornecendo o órgão também condições e serviços computacionais para realização das integrações através de apis, webservices ou mesmo processamento de dados;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 1.3.3. Possibilitar a integração INTEGRADO com sistema de PROTOCOLO EM VIGOR NO ÓRGÃO, caso seja necessário;
  - 1.3.4. Possibilitar a integração com sistemas de infrações RENAINF;
  - 1.3.5. Possibilitar a integração com o sistema do órgão de notificações de autuação e notificação de penalidades emitidas;
  - 1.3.6. Possibilitar a integração para consulta de veículos - RENAVAM;
  - 1.3.7. Possibilitar a integração para consulta de condutores - RENACH;
  - 1.3.8. Possibilitar a integração para consulta de infrações – RENAINF;
  - 1.3.9. Possibilitar a integração com sistema RENACH para consulta de Penalidades, Pontuação, Cassação e Suspensão da CNH;
  - 1.3.10. Possuir integração com sistema de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);
  - 1.3.11. Possuir integração com sistema interno do órgão relacionado a controle de acesso, com bases de dados, LDAP e/ou AD;
  - 1.3.12. Possibilitar integrações com outros sistemas internos e externos do órgão, dado uma necessidade específica ou identificada posteriormente.
  - 1.3.13. Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de APIs em padrão REST – consumindo dados em padrão JSON e/ou XML;
  - 1.3.14. Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de Webservices SOAP – consumindo dados em padrão XML;
  - 1.3.15. Fornecer API do sistema em padrão REST para consumo de sistemas e subsistemas do órgão para necessidade de integrações e consulta a base do sistema da CONTRATADA.
- 2. LICENÇA DE SOFTWARES PARA USO DE: APLICATIVO MOBILE COLETOR DE AUTUAÇÕES DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO, RECIBO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO, RECIBO DE REMOÇÃO DO VEÍCULO, CHECKLIST DE VEÍCULOS PARA REMOÇÃO, BOLETIM DE ACIDENTE DE TRÂNSITO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO):**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**2.1. APLICATIVO:**

- 2.1.1. Permitir lavratura de Auto de Infração;
- 2.1.2. Permitir Consulta de Veículos;
- 2.1.3. Permitir Consulta de Condutores;
- 2.1.4. Contrarrecibo de aplicação de medidas administrativa (Art 269 e Art. 270 § 2º- CTB);
  - a. Emitir preenchimento do Guia de Devolução do Veículo;
  - b. Emitir preenchimento do Guia de Recolhimento do Veículo;
  - c. Emitir preenchimento do Guia de Recolhimento de Documento (CRLV/CNH/PPD);
  - d. Anexar a Galeria de Provas utilizando a câmera para foto da documentação;
  - e. Permitir a Assinatura Digital Condutor;
  - f. Permitir a Assinatura Digital Agente;
- 2.1.5. Possibilitar o Login por Touch ID (Biometric smartphone);
- 2.1.6. Possibilitar o uso do Leitor do QR Code as placas Mercosul;
- 2.1.7. Permitir o procedimento de atualização da carga embarcada;
- 2.1.8. Permitir Consultar de Tipificações de Infrações;
- 2.1.9. Permitir preenchimento do formulário de contato – para solicitações, dúvidas, críticas e feedback;
- 2.1.10. Permitir visualizar as infrações lavradas do dia;
- 2.1.11. Permitir impressão do auto de infração;
  - a. Permitir conexão com impressora térmica (via bluetooth);
  - b. Possibilitar a impressão da segunda via do auto de infração;
  - c. Possibilitar impressão da via do condutor e via do agente;
  - d. Possibilitar impressão dos guias complementares do sistema;
- 2.1.12. Permitir visualizar quantidade de talões eletrônico disponíveis;
- 2.1.13. Permitir visualizar quantidade de talões eletrônico utilizados;
- 2.1.14. Permitir visualizar quantidade de talões eletrônicos enviados;



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**2.1.15.** Permitir consultar indicadores de infrações do agente;

- a. Quantidade periódica;
- b. Abordagens e sem abordagens;
- c. Enviadas e Processadas;

**2.1.16.** Permitir consultar infrações do agente enviadas ao sistema por período;

**2.1.17.** Possuir registro da geolocalização no registro da infração;

**2.2. CHECKLIST DE VEÍCULOS:**

**2.2.1.** Permitir o preenchimento de formulário para recolhimento de veículo;

**2.2.2.** Permitir a consulta por placa do veículo – (RENAVAM);

**2.2.3.** Permitir a consulta por CNH do condutor – (RENACH);

**2.2.4.** Permitir a consulta de infrações – (RENAINF);

**2.2.5.** Permitir a consulta por REBOQUES e PÁTIOS;

**2.2.6.** Permitir o preenchimento do checklist de veículos, verificando:

- a. Acessórios: itens que estão presentes ou não no veículo (chaves, bolsa, mala etc.);
- b. Equipamentos: itens que estão presentes ou não no veículo (retrovisores, aerofólios, lanternas, rodas etc.).

**2.2.7.** Permitir o preenchimento e consulta de reboques de destino;

**2.2.8.** Permitir o preenchimento do local de remoção do veículo;

**2.2.9.** Permitir a assinatura digital do condutor;

**2.2.10.** Possibilitar apontar as áreas de danos no veículo, através de um desenho esquemático conforme o tipo do veículo (carro, moto, caminhão etc.);

**2.2.11.** Permitir fotos e imagens do veículo;

**2.2.12.** Permitir impressão, através da impressora térmica portátil do comprovante de checklist;

**2.2.13.** Deve conter todos os itens preenchidos e possibilitando a assinatura real e digital do condutor;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**2.2.14.** Permitir preenchimento off-line da situação;

**2.2.15.** Permitir sincronização paralela para enviar as informações;

**2.2.16.** Permitir a consulta aos checklists enviados e não enviados;

**2.2.17. FUNÇÕES NO PORTAL:**

2.2.17.1. Possuir acesso por login e senha em todos os portais;

2.2.17.2. Permitir a consultar e visualização dos checklists registrados:

- a. Possuir filtros por range de datas (período);
- b. Possuir filtro por número do checklist;
- c. Possuir filtro por usuário responsável;
- d. Possuir filtro por tipo de veículos;
- e. Possuir filtro por CPF e Placa;

2.2.17.3. Permitir visualizar indicadores:

- a. Indicadores de quantidade de registros;
- b. Indicadores de quantidade por tipo de veículo;
- c. Indicadores de quantidade por local de recolhimento;
- d. Indicadores de quantidade por usuários;
- e. Indicadores de quantidade por motivo/situação de recolhimento;
- f. Indicadores de quantidades pátio de destino;

2.2.17.4. Possibilitar visualização detalhada de um registro de checklist, com fotos, assinatura, desenho esquemático;

2.2.17.5. Possibilitar impressão do detalhamento e visualização do registro de checklist;

2.2.17.6. Permitir visualizar relatórios:

- a. Possuir relatórios de checklist, com filtros de período, número, tipo de veículo, descrição, usuário e situação;
- b. Possuir relatórios por localidade de remoção;
- c. Possuir relatórios por pátios de destino;
- d. Permitir exportar relatórios em formato PDF;



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



e. Permitir imprimir relatórios;

2.2.17.7. Permitir visualizar logs e registros de acessos e processamentos;

2.2.17.8. Permitir receber alertas e notificações de evento ocorridos – (conclusão da tarefa, cancelamento da tarefa entre outros especificados);

### **2.3. SERVIÇOS E INTEGRAÇÕES:**

**2.3.1.** O sistema deve permitir a realização de integrações, fornecendo apis e ou sdk para consumo de softwares do órgão ou terceiros, conforme a necessidade e viabilidade avaliada e solicitada pelo órgão.

**2.3.2.** O sistema Também, deve ser flexível para realizar integração com determinados contextos de serviços do órgão. No entanto todas as integrações colocadas devem ser solicitadas pelo órgão fornecendo o órgão também condições e serviços computacionais para realização das integrações através de apis, webservices ou mesmo processamento de dados;

**2.3.3.** Possibilitar a integração com a geração de número de PROTOCOLO do ESTADO/MUNICÍPIO;

**2.3.4.** Possuir integração com as infrações sincronizadas com o talonário eletrônico;

**2.3.5.** Possibilitar a integração para consulta de veículos - RENAVAM;

**2.3.6.** Possibilitar a integração para consulta de condutores - RENACH;

**2.3.7.** Possuir integração com sistema de pátios do estado/município;

**2.3.8.** Possibilitar integrações com outros sistemas internos e externos do órgão, dado uma necessidade específica ou identificada posteriormente.

**2.3.9.** Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de APIs em padrão REST – consumindo dados em padrão JSON e/ou XML;

**2.3.10.** Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de Webservices SOAP – consumindo dados em padrão XML;

### **2.4. PORTAL:**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 2.4.1. Possuir acesso por login e senha em todos os portais;
- 2.4.2. Permitir cadastrar usuários definindo seus perfis de acessos;
- 2.4.3. Permitir o cadastro de equipamentos no sistema;
- 2.4.4. Possuir mecanismo de associação dos equipamentos aos usuários, onde seja restringindo a utilização do usuário em outro equipamento não associado;
- 2.4.5. Permitir bloqueio do usuário na utilização do equipamento;
- 2.4.6. Permitir visualizar os autos de infrações operacionais:
  - a. Possuir filtros por range de datas (período);
  - b. Possuir filtro por número do auto;
  - c. Possuir filtro por placa do veículo;
  - d. Possuir filtro por CNH do condutor;
  - e. Possuir filtro por Tipificações de Infrações;
- 2.4.7. Permitir a visualização do auto de infração no sistema:
  - a. Possuir visualização do detalhamento do auto;
  - b. Permitir a visualização da galeria de provas (fotos);
  - c. Permitir a visualização da assinatura digital do condutor e veículo;
  - d. Possibilitar impressão do documento digital de Auto de Infração de Trânsito;
- 2.4.8. Possuir a consulta e visualização dos dados de utilização do sistema:
  - a. Visualizar consultas realizadas a veículos;
  - b. Visualizar consultas realizadas a condutores;
  - c. Visualizar descarte de autos;
  - d. Permitir consulta de logs de processamentos e envios de infrações com erros e falhas;
- 2.4.9. Permitir visualizar indicadores:
  - a. Indicadores de quantidade de autos de infrações por período;
  - b. Indicadores de abordagem e sem abordagem;
  - c. Indicadores de envio e processamento de autos;
  - d. Possuir indicadores por tipo de infração;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- e. Possuir indicadores por tipo de município/local;
- f. Possuir indicadores por agentes de trânsito;

**2.4.10. Permitir visualizar relatórios:**

- a. Possuir relatórios de infrações de trânsito, com filtros de período, tipificação, agentes e local;
- b. Possuir relatórios para guias complementares (recolhimento de veículos e recolhimento de documentos);
- c. Possuir relatório de operações e fiscalização;
- d. Possuir relatórios de envio e processamento dos autos ao RENAINF;
- e. Permitir exportar relatórios em formato PDF;
- f. Permitir imprimir relatórios;

**2.4.11. Possibilitar visualizar infrações por localização em mapa georreferenciados;**

**2.5. SERVIÇOS E INTEGRAÇÕES:**

- 2.5.1.** O sistema deve permitir a realização de integrações, fornecendo apis e ou sdk para consumo de softwares do órgão ou terceiros, conforme a necessidade e viabilidade avaliada e solicitada pelo órgão.
- 2.5.2.** O sistema também deve ser flexível para realizar integração com determinados contextos de serviços do órgão. No entanto todas as integrações colocadas devem ser solicitadas pelo órgão fornecendo o órgão também condições e serviços computacionais para realização das integrações através de apis, webservices ou mesmo processamento de dados;
- 2.5.3.** Possibilitar a integração para consulta de veículos - RENAVAM;
- 2.5.4.** Possibilitar a integração para consulta de condutores - RENACH;
- 2.5.5.** Possibilitar a integração para consulta de infrações – RENAINF;
- 2.5.6.** Possibilitar a integração para comunicação com a Base Estadual e Base Nacional – RENACH, RENAVAM e RENAINF;
- 2.5.7.** Possibilitar a integração para importação da carga estadual de condutores (RENACH);
- 2.5.8.** Possibilitar a integração para importação da carga estadual de veículos (RENAVAM);



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 2.5.9.** Possuir serviço de processamento diário para envio automatizado de autos de infrações ao sistema RENAINF do órgão;
- 2.5.10.** Possibilitar a integração dos registros de recolhimento de documento ao sistema de PROTOCOLO do órgão;
- 2.5.11.** Possibilitar a integração dos registros de recolhimento de veículos ao sistema de PROTOCOLO do órgão e CONTROLE DE PATIOS;
- 2.5.12.** Possibilitar integrações com outros sistemas internos e externos do órgão, dado uma necessidade específica ou identificada posteriormente.
- 2.5.13.** Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de APIs em padrão REST – consumindo dados em padrão JSON;
- 2.5.14.** Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de Webservices SOAP – consumindo dados em padrão XML;
- 2.5.15.** Fornecer API do sistema em padrão REST para consumo de sistemas e subsistemas do órgão para necessidade de integrações e consulta a base do sistema da CONTRATADA.

### **3. SISTEMA DE TAREFAS E AGENDAMENTO:**

#### **3.1. APLICATIVO COLABORADOR:**

- 3.1.1.** Receber notificação das tarefas recebidas (atividade, Ordem de serviço ou eventos);
- 3.1.2.** Permitir visualizar as tarefas recebidas;
- 3.1.3.** Possibilitar o fluxo da atividade em execução:
- a. Iniciar a tarefa;
  - b. Finalizar a tarefa;
  - c. Adicionar descrição e justificativa;
  - d. Solicitar cancelamento da tarefa;
- 3.1.4.** Permitir registrar a localização georreferenciada da tarefa;

#### **3.2. PORTAL:**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 3.2.1.** Possuir acesso por login e senha em todos os portais;
- 3.2.2.** Permitir a consultar e visualização das atividades e registros:
  - a. Possuir filtros por range de datas (período);
  - b. Possuir filtro por número da tarefa;
  - c. Possuir filtro por usuário responsável;
  - d. Possuir filtro por tipo da tarefa (OS, Evento e Atividades);
- 3.2.3.** Possibilitar visualização detalhada de uma tarefa;
- 3.2.4.** Possibilitar impressão do detalhamento e visualização da tarefa;
- 3.2.5.** Permitir visualizar relatórios:
  - a. Possuir relatórios de tarefas, com filtros de período, número da tarefa, tipo da tarefa, descrição, usuário e situação;
  - b. Possuir relatórios por localidade das tarefas;
  - c. Possuir relatórios situacional da tarefa;
  - d. Possuir relatórios;
  - e. Permitir exportar relatórios em formato PDF;
  - f. Permitir imprimir relatórios;
- 3.2.6.** Permitir visualizar logs e registros de acessos e processamentos;
- 3.2.7.** Permitir receber alertas e notificações de evento ocorridos – (conclusão da tarefa, cancelamento da tarefa entre outros especificados);
- 3.2.8.** Permitir realizar notificações de comunicação textual entre o operador do sistema e usuários de campo através do sistema;

### **3.3. SERVIÇOS E INTEGRAÇÕES:**

- 3.3.1.** O sistema deve permitir a realização de integrações, fornecendo apis e ou sdk para consumo de softwares do órgão ou terceiros, conforme a necessidade e viabilidade avaliada e solicitada pelo órgão.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 3.3.2. O sistema também deve ser flexível para realizar integração com determinados contextos de serviços do órgão. No entanto todas as integrações colocadas devem ser solicitadas pelo órgão fornecendo o órgão também condições e serviços computacionais para realização das integrações através de apis, webservices ou mesmo processamento de dados;
- 3.3.3. Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de APIs em padrão REST – consumindo dados em padrão JSON;
- 3.3.4. Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de Webservices SOAP – consumindo dados em padrão XML;
- 3.3.5. Fornecer API do sistema em padrão REST para consumo de sistemas e subsistemas do órgão para necessidade de integrações e consulta a base do sistema da CONTRATADA.

#### **4. SISTEMA DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO:**

##### **4.1. APLICATIVO RASTREADOR:**

- 4.1.1. Permitir rastreamento smartphone;
- 4.1.2. Possibilitar o registro da geolocalização e identificação do equipamento;
- 4.1.3. Possibilitar o envio de alarmes e alertas de notificação;

##### **4.2. APLICATIVO MONITOR:**

- 4.2.1. Possuir acesso por login e senha em todos os portais;
- 4.2.2. Permitir a visualização dos agentes rastreados através do smartphone;
- 4.2.3. Permitir a visualização em mapas georreferenciados;
- 4.2.4. Permitir a identificação situacional do usuário rastreado, onde informe se está online, offline ou desconectado;
- 4.2.5. Permitir visualizar última localização;
- 4.2.6. Permitir visualizar a rota;
- 4.2.7. Permitir visualizar as geocercas referenciadas;
- 4.2.8. Permitir visualizar os alarmes gerados pelas geocercas;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**4.2.9.** Permitir visualizar os alarmes de eventos ocorridos (movimentação, situação e mensagens).

**4.3. PORTAL:**

**4.3.1.** Possuir acesso por login e senha em todos os portais;

**4.3.2.** Permitir a visualização dos agentes rastreados através de mapas georeferenciados em tempo real;

**4.3.3.** Permitir a identificação situacional em tempo real do usuário rastreado, onde informe se está online, offline ou desconectado;

**4.3.4.** Permitir a navegação no mapa georeferenciado, possibilitando visualizar o detalhamento situacional de cada usuário rastreado;

**4.3.5.** Permitir visualização e detalhamento do usuário/item rastreado:

- a. Visualizar georeferenciamento (latitude e longitude);
- b. Visualizar data e hora;
- c. Visualizar situação (online, offline ou desconectado);
- d. Visualizar curso de apontamento (norte, sul, leste e oeste);
- e. Visualizar altitude;
- f. Visualizar dados de carga da bateria do equipamento;
- g. Visualizar endereço;
- h. Visualizar Nome e Equipamento;

**4.3.6.** Permitir configurar grupos de itens rastreados;

**4.3.7.** Permitir criar graficamente através do mapa georeferenciado cercas virtuais, delimitando um espaço pontual (seja fixo, periódico ou eventual);

**4.3.8.** Possibilitar a visualização de alertas em tempo real;

**4.3.9.** Permitir visualizar o trajeto/rota executada pelo usuário rastreado no mapa;

**4.3.10.** Possibilitar alarmes sonoro no sistema;

**4.3.11.** Permitir a consultar e visualização das atividades e registros:

- a. Registros de rotas com filtros por período e grupo;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



b. Registros de eventos com filtros por período e grupo;

**4.3.12. Permitir visualizar relatórios:**

- a. Relatórios de rotas;
- b. Relatórios de eventos;
- c. Relatórios de geocercas virtuais;

**4.3.13. Permitir visualizar logs e registros de acessos e processamentos;**

**4.3.14. Permitir receber alertas e notificações de evento ocorridos – (movimentação, parada, situação, curso e alarmes predefinidos);**

**4.4. SERVIÇOS E INTEGRAÇÕES:**

**4.4.1.** O sistema deve permitir a realização de integrações, fornecendo apis e ou sdk para consumo de softwares do órgão ou terceiros, conforme a necessidade e viabilidade avaliada e solicitada pelo órgão.

**4.4.2.** O sistema também deve ser flexível para realizar integração com determinados contextos de serviços do órgão. No entanto todas as integrações colocadas devem ser solicitadas pelo órgão fornecendo o órgão também condições e serviços computacionais para realização das integrações através de apis, webservices ou mesmo processamento de dados;

**4.4.3.** Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de APIs em padrão REST – consumindo dados em padrão JSON;

**4.4.4.** Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de Webservices SOAP – consumindo dados em padrão XML;

**4.4.5.** Fornecer API do sistema em padrão REST para consumo de sistemas e subsistemas do órgão para necessidade de integrações e consulta a base do sistema da CONTRATADA.

**5. SISTEMA DE BOLETIM DE REGISTRO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO:**

**5.1. APLICATIVO DE BOAT:**

**5.1.1.** Permitir o registro de informações de Boletim de Ocorrência de Acidentes de Trânsito (BOAT) através do formulário do aplicativo;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 5.1.2.** Possibilitar os registros dos seguintes tipos de informações ao qual compõe o boletim de acidente de trânsito:
- a. Registro dos dados do(s) veículo(s) envolvidos no acidente;
  - b. Consulta ao veículo a Base Nacional por Placa/Chassi (RENAVAM);
  - c. Registro dos dados do(s) condutor(es) envolvido(s) no acidente;
  - d. Registro dos dados de pedestre(s) envolvido(s) no acidente;
  - e. Consulta ao condutor a Base Nacional por CPF/CNH (RENACH);
- 5.1.3.** Possuir registro dos dados do declarante do acidente: Nome, CPF, Sexo, Profissão, Contato, Data de Nascimento, Endereço;
- 5.1.4.** Possuir registro do local do acidente;
- 5.1.5.** Possuir registro das condições do local do acidente;
- 5.1.6.** Possuir registro do tipo de acidente;
- 5.1.7.** Possibilitar registro das imagens e evidência do acidente por fotos a partir do aplicativo;
- 5.1.8.** Possuir registro de danos a carga do veículo;
- 5.1.9.** Possuir registro de tipo de seguro do veículo;
- 5.1.10.** Possuir registro da narrativa do acidente;
- 5.1.11.** Possuir o registro de descrição de dano patrimonial causado pelo acidente;
- 5.1.12.** Possuir registro de dano ao meio ambiente;
- 5.1.13.** Possuir o registro de danos complementares envolvidos;
- 5.1.14.** Possibilitar a impressão do BOAT através da impressora térmica;
- 5.1.15.** Possibilitar a visualização e consulta dos BOATs registrados pelo agente;
- 5.1.16.** Possibilitar a criação do croqui digital de acidente de trânsito, consolidando a representação do acidente de trânsito através de desenho digital no aplicativo;
- 5.1.17.** Possibilitar a assinatura digital do declarante;
- a. Desenho digital representando ruas, avenidas e local do acidente;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- b. Desenho digital representando os veículos;
- c. Desenho digital representando os itens e objetos que compõe o cenário do acidente (placas, postes, pedestres, objetos e patrimônios);
- d. Permitir a inclusão de textos e informações que compõe o acidente no desenho;
- e. Possibilitar a composição de objetos que orientam a compreensão do acidente (setas, infográficos e vetores);

## **5.2. PORTAL DE GESTÃO:**

- 5.2.1.** Possuir acesso por login e senha em todos os portais;
- 5.2.2.** Possuir o cadastro e gerenciamento de usuários e agentes ao qual deverão utilizar o aplicativo e portal;
- 5.2.3.** Possibilitar o gerenciamento dos registros de infrações enviados pelo BOAT;
- 5.2.4.** Possuir a busca por filtros dos registros de infrações por: número do registro, placa do veículo, endereços, tipo de veículos e período (por datas);
- 5.2.5.** Possuir a visualização do detalhamento do registro de acidente de trânsito, registrado pelo BOAT;
  - a. Visualizar os detalhes dos formulários preenchidos;
  - b. Visualizar a galeria de fotos do registro do acidente;
  - c. Visualizar a assinatura do declarante;
  - d. Visualizar o documento de BOAT do registro de acidente;
- 5.2.6.** Gerar o PDF do documento de registro;
- 5.2.7.** Permitir a funcionalidade de deferimento ou indeferimento do registro de acidente de trânsito, a fim de retificar inconsistência, preenchimento equivocado ou registros indevidos;
- 5.2.8.** Possibilitar a visualização de relatórios e estatísticas de acidentes de trânsito:
  - a. Relatórios de registros de acidentes por veículos;
  - b. Relatórios de registros de acidentes por quantidade;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- c. Relatórios de registros de acidentes por localidade (município, cep, endereços);
- d. Relatórios de registros por tipificação de acidentes;
- e. Relatórios de registros por faixa etária, sexo e perfil de condutores;
- f. Relatórios de registros, por tipificação de veículos (ônibus, carro, motos etc.);
- g. Relatórios de registros por datas e períodos;

### **5.3. SERVIÇOS E INTEGRAÇÕES:**

- 5.3.1.** O sistema deve permitir a realização de integrações, fornecendo apis e ou sdk para consumo de softwares do órgão ou terceiros, conforme a necessidade e viabilidade avaliada e solicitada pelo órgão.
- 5.3.2.** O sistema Também, deve ser flexível para realizar integração com determinados contextos de serviços do órgão. No entanto todas as integrações colocadas devem ser solicitadas pelo órgão fornecendo o órgão também condições e serviços computacionais para realização das integrações através de apis, webservice ou mesmo processamento de dados;
- 5.3.3.** Possibilitar a integração para consulta de veículos - RENAVAM;
- 5.3.4.** Possibilitar a integração para consulta de condutores – RENACH;
- 5.3.5.** Possibilitar a integração para envio do registro de acidente de trânsito – RENAEST;
- 5.3.6.** Possibilitar integrações com outros sistemas internos e externos do órgão, dado uma necessidade específica ou identificada posteriormente.
- 5.3.7.** Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de APIs em padrão REST – consumindo dados em padrão JSON;
- 5.3.8.** Possibilitar a integração com sistemas e subsistemas do órgão através de Webservices SOAP – consumindo dados em padrão XML;
- 5.3.9.** Fornecer API do sistema em padrão REST para consumo de sistemas e subsistemas do órgão para necessidade de integrações e consulta a base do sistema da CONTRATADA.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**Anexo III: Especificações Serviços Especiais.**

**1. DIFINIÇÕES GERAIS**

**1.1. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA**

- 1.1.1.** É obrigação da CONTRATADA realizar toda e qualquer configuração na solução conforme solicitado pela CONTRATADA, seja on-site ou de forma remota, estando obrigada a esclarecer dúvidas técnicas, operacionais, procedimentais, aos usuários da equipe técnica da CONTRATANTE;
- 1.1.2.** Assistência técnica corretiva será realizada sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio de abertura de chamado técnico, acionando diretamente a CONTRATADA;
- 1.1.3.** Resolução de chamados de suporte técnico que necessitem de intervenção direta nos ambientes da CONTRATANTE deverá ser precedida de planejamento e somente poderá ser implementada no ambiente, fora do horário de produção e após avaliação do impacto;
- 1.1.4.** suporte técnico deverá:
- 1.1.4.1.** Permitir a abertura, acompanhamento e validação de chamados através de e-mail e/ou website (portal do cliente) e/ou telefone (0800) no regime 24x7x365, com atendimento em português;
  - 1.1.4.2.** Possuir canal com os fabricantes envolvidos na solução dos incidentes, bem como ser responsável pela abertura e acompanhamento dos chamados junto aos mesmos;
  - 1.1.4.3.** Possuir os processos de gerenciamento de incidentes, requisição, eventos, problemas, mudanças, incidentes críticos e atendimento aos usuários; suporte técnico de 2º nível quanto a dúvidas de customização e configuração do equipamento e console de gerenciamento.
  - 1.1.4.4.** Na abertura de chamados técnicos serão fornecidas informações pela CONTRATANTE, como:
    - 1.1.4.4.1.** Anormalidade observada;
    - 1.1.4.4.2.** Nome do responsável pela solicitação do chamado técnico;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 1.1.4.4.3.** Sistema/versão/módulo/item.
- 1.1.4.4.4.** Natureza do problema;
- 1.1.4.4.5.** Descrição da natureza enfrentada.
- 1.1.4.5.** O atendimento técnico deverá atender os seguintes requisitos técnicos:
  - 1.1.4.5.1.** As solicitações de atendimento, sejam de suporte ou consultoria, só poderão ser realizadas pelos contatos cadastrados, em qualquer horário por e-mail e telefone;
  - 1.1.4.5.2.** O atendimento remoto de suporte e monitoramento pelos canais: telefônico ou web ou e-mail, irá funcionar em regime 24 horas por dia, 7 dias por semana para incidentes e solicitações elegíveis de se resolver remotamente;
  - 1.1.4.5.3.** O atendimento presencial de suporte de incidentes e solicitações elegíveis de se resolver presencialmente irá funcionar, preferencialmente, no horário comercial das 8:00h às 17:00h. exceto quando o suporte for emergencial. nestes casos, o atendimento deverá ser fora do horário comercial em regime 24x7.
  - 1.1.4.5.4.** Eventos e operações programadas, fora do horário comercial serão alvo de consumo das UST definidos de forma previa e aprovada entre PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, e a CONTRATADA;
- 1.1.4.6.** A CONTRATADA, após a realização do suporte, deverá apresentar os relatórios contendo:
  - 1.1.4.6.1.** Identificação do chamado;
  - 1.1.4.6.2.** Data e hora do início e término do atendimento com a solução do chamado técnico;
  - 1.1.4.6.3.** Identificação do defeito;
  - 1.1.4.6.4.** Técnico responsável pela solução do defeito, as providências adotadas, origem do problema e outras informações pertinentes;
  - 1.1.4.6.5.** Atualizações de software/versão realizadas;
  - 1.1.4.6.6.** Acionamentos feitos à equipe da CONTRATADA;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**1.1.4.6.7. Relatórios extraordinários.**

**2. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL (USTS)**

**2.1. GERENCIAMENTO DE PROJETOS EM INFRAESTRUTURA**

- 2.1.1.** Administrar, monitorar, configurar, implementar, planejar, controlar, analisar, operar, homologar e catalogar todos: os softwares da plataforma, suas API de integração, servidores em cloud, arquitetura de implementação, serviços de rede e os hardwares aplicados a solução;
- 2.1.2.** Executar o planejamento de implementação do ambiente de infraestrutura necessária, visando o perfeito funcionamento da plataforma digital de gestão de processos e todos os softwares e hardwares integrantes do projeto;
- 2.1.3.** Executar o planejamento prévio de ambientes externo com uso das soluções ofertadas, para suporte a operações do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, em suas CIRETRANS ou nas rodovias do estado do Pará;
- 2.1.4.** Gerenciar todo o ambiente de suporte a operação;
- 2.1.5.** Gerenciamento de todos os componentes, recursos e equipe alocada para o suporte as atividades do projeto;
- 2.1.6.** Algumas tarefas macros que devem ser realizadas pela Gerência de Projeto em Infraestrutura:
  - 2.1.6.1.** Integração entre equipe de suporte da CONTRATADA com a CONTRATANTE;
  - 2.1.6.2.** Estruturação de processos para o perfeito funcionamento do projeto;
  - 2.1.6.3.** Gestão do processo de manutenção corretiva e evolutiva dos Softwares e Hardwares do projeto;
  - 2.1.6.4.** gerenciamento dos dados do projeto;
  - 2.1.6.5.** Esses e outros pontos relacionados aos objetivos e metas estratégicas gerais necessárias para o perfeito funcionamento do Plataforma, que devem estar alinhados à necessidade do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, para que as partes contribuam com o todo.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



## 2.2. SUPORTE TÉCNICO PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS N1, N2 E N3

- 2.2.1. Configuração na solução conforme solicitado pela CONTRATADA, seja on-site ou de forma remota, estando obrigada a esclarecer dúvidas técnicas, operacionais, procedimentais, aos usuários da equipe técnica da CONTRATANTE;
- 2.2.2. Realizar assistência técnica corretiva sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio de abertura de chamado técnico, acionando diretamente a CONTRATADA;
- 2.2.3. Realizar resolução de chamados de Suporte Técnico que necessitem de intervenção direta nos ambientes da CONTRATANTE deverá ser precedida de planejamento e somente poderá ser implementada no ambiente, fora do horário de produção e após avaliação do impacto;
- 2.2.4. Suporte técnico através de abertura de chamados por e-mail e/ou website (portal do cliente) e/ou telefone (0800) no regime 24x7x365, com atendimento em português;
- 2.2.5. Solucionar incidentes, bem como ser responsável pela abertura e acompanhamento dos chamados junto dos mesmos;
- 2.2.6. Atender aos processos de gerenciamento de incidentes, requisição, eventos, problemas, mudanças, incidentes críticos e atendimento aos usuários;
- 2.2.7. Suporte técnico de 2º e 3º nível quanto a dúvidas de customização e configuração do equipamento e console de gerenciamento.
- 2.2.8. Gerenciamento do licenciamento dos aplicativos que compõem a **Plataforma Digital de Gestão de Processos**, dos sistemas operacionais, utilitários e aplicativos que são executados nos servidores dedicados aos produtos do projeto.
- 2.2.9. Fornecimento do terceiro nível de suporte para os incidentes relacionados a servidores ou sistemas dedicados da solução, incluindo diagnóstico e restauração.
- 2.2.10. Criação de contas de usuário nos sistemas da **Plataforma Digital de Gestão de Processos**.
- 2.2.11. Permissionamento de acesso aos diretórios dos sistemas da plataforma, servidor de arquivos, Web Server e outros, além de análise de log de acesso.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



## 2.3. SUPORTE TÉCNICO PARA GESTÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS AMBIENTES

- 2.3.1. Instalação, configuração e manutenção dos ambientes de sistemas de informação, aplicações e serviços em suas respectivas tecnologias.
- 2.3.2. Apoio ao gerenciamento de capacidade e disponibilidade dos servidores, sistemas de informação, aplicativos e serviços.
- 2.3.3. Instalação e atualização dos sistemas da **Plataforma Digital de Gestão de Processos**, seus servidores, sistemas operacionais, pacotes, drivers, firmware, e quaisquer outros componentes necessários à correta operação dos servidores, storage e serviços hospedados nos servidores do TCE-MT.
- 2.3.4. Elaboração e implantação, das estratégias de backup e restore dos dados gerados pela **Plataforma Digital de Gestão de Processos**.
- 2.3.5. Manter a documentação de inventário dos sistemas, desenho da arquitetura dos serviços, servidores, topologia de rede e mapas de comunicação atualizados.
- 2.3.6. Operacionalizar a política de segurança dos servidores dedicados ao projeto.
- 2.3.7. Execução de procedimentos necessários à manutenção do ambiente de produção, incluindo, monitoramento de serviços e logs de serviços e análise de desempenho.
- 2.3.8. Controle e manutenção de controle de acesso e permissões ao ambiente da **Plataforma Digital de Gestão de Processos** e seus sistemas, além de assegurar a aplicação das medidas de segurança física e de sistemas.
- 2.3.9. Fornecimento de subsídios e informações para a seleção, dimensionamento e utilização de servidores dedicados ao projeto e utilitários com vistas ao atendimento às necessidades do negócio.

## 2.4. SUPORTE TÉCNICO PARA MELHORIA DE QUALIDADE DE PROCESSOS



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



- 2.4.1. Refinamento e melhoria dos indicadores, promovendo um maior controle sobre as atividades de análise, codificação, testes e manutenção de sistemas.
- 2.4.2. Avaliação e melhoria da qualidade de produtos.
- 2.4.3. Identificação dos atuais níveis de serviço das atividades de análise, codificação, testes e manutenção de sistemas.
- 2.4.4. Identificação de fontes de retrabalho que ocorrem durante as atividades de análise, codificação, testes, suporte e manutenção de sistemas.
- 2.4.5. Estabelecimento de propostas que possibilitem ampliar os níveis de serviço das atividades N1, N2 e N3.
- 2.4.6. Proposição de plano de melhoria das atividades.
- 2.4.7. Refinamento e melhoria dos artefatos de estatística de qualidade para atender a novas situações e necessidades.
- 2.4.8. Modelagem de dados e processos utilizando ferramentas automatizadas.
- 2.4.9. Execução de atividades de modelagem de negócio (business modeling), compreendendo o mapeamento dos produtos e serviços dos processos da **Plataforma Digital de Gestão de Processos** e seu fluxo de informação, visando a otimização, a racionalização e a identificação das necessidades de construção de novos sistemas e/ou manutenções evolutivas.
- 2.4.10. Apoio à gerência de projetos por meio da elaboração de cronogramas, planos de projeto, controle de iterações, gestão de riscos e de recursos.
- 2.4.11. Elaboração e revisão da documentação dos processos mapeados, normas, procedimentos e manuais. Gestão de normas, procedimentos e manuais.
- 2.4.12. Planejamento, elaboração de material e execução de treinamentos relacionados aos processos e procedimentos.
- 2.4.13. Definição de arquitetura de software.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



- 2.4.14. Resolução de incidentes e problemas relatados pelo service desk relacionados aos sistemas da **Plataforma Digital de Gestão de Processos**, fornecendo suporte de terceiro nível às aplicações em produção.
- 2.4.15. Adequação dos processos da **Plataforma Digital de Gestão de Processos** relacionados às principais certificações para esta área (ISO 9001:2008, ISO 27001, ISO 20000, MPS-BR/SW nível C, ou superior, ou equivalente e COBIT).
- 2.4.16. Elaboração, revisão e homologação de documentos referentes às reuniões da área.
- 2.4.17. Melhoria contínua nos níveis de serviço de análise, codificação, testes e manutenção dos sistemas da **Plataforma Digital de Gestão de Processos** com identificação das etapas que concentram maior esforço dos profissionais.

## 2.5. ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 2.5.1. Desenhar estratégias de segurança da informação e gestão dos dados garantindo, minimamente critérios como: capacidade de cópia de arquivos abertos, capacidade de agendar cópias de dados ou ambientes com informações armazenadas, definição de políticas de ciclos de cópias completas, incrementais e diferenciais e garantia de proteção de estruturas SQL e NoSQL.
- 2.5.2. Operacionalizar a política de segurança dos sistemas da **Plataforma Digital de Gestão de Processos**, seus serviços e servidores.
- 2.5.3. Manter a documentação de inventário de servidores, topologia de rede e mapas de comunicação atualizados.
- 2.5.4. Elaboração e implantação, a partir de parâmetros definidos com o PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, das estratégias de backup e restore.
- 2.5.5. Instalação e atualização de servidores, sistemas operacionais, pacotes, drivers, firmware, e quaisquer outros componentes necessários à correta operação da **Plataforma Digital de Gestão de Processos** em ambiente SaaS (Cloud) e, ou soluções e serviços hospedados nos servidores do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA,



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



2.5.6. Apoio ao gerenciamento de capacidade e disponibilidade dos servidores, sistemas de informação, aplicativos e serviços.

2.5.7. Elaboração de diagnósticos apontando as causas e as ações necessárias à resolução dos problemas de desempenho que envolvam as soluções aplicadas a **Plataforma Digital de Gestão de Processos**.

2.5.8. Projeto, construção e gerenciamento das soluções da **Plataforma Digital de Gestão de Processos** tolerantes à falha e de missão crítica.

## 2.6. ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

2.6.1. Elaboração das atividades de instalação, projeto, criação, suporte, tuning, segurança, manutenção a bancos de dados e todos os objetos que compõem a **Plataforma Digital de Gestão de Processos**.

2.6.2. Criação e manutenção de padrões e políticas para bancos de dados.

2.6.3. Gerenciamento da disponibilidade e desempenho de banco de dados, dimensionamento, resiliência, capacidade de volume etc.

2.6.4. Definição de triggers para a geração de eventos de alerta sobre aspectos relacionados a desempenho ou integridade dos bancos de dados aplicados as soluções da **Plataforma Digital de Gestão de Processos**.

2.6.5. Execução de procedimentos com o objetivo de obter o melhor desempenho do banco de dados, como tuning, indexação etc.

2.6.6. Apoio e suporte ao Monitoramento do uso, volume de transações, tempo de resposta, nível de concorrência etc.

2.6.7. Geração de relatórios relacionados ao desempenho e integridade do banco de dados.

2.6.8. Identificação, notificação e gerenciamento de eventos relacionados à segurança e à auditoria do banco de dados.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



2.6.9. Participação na elaboração e implementação nas estratégias de backup, archive e storage do banco de dados.

### 3. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÕES E ADEQUAÇÃO E TREINAMENTO (USTD)

#### 3.1. GERENCIAMENTO DE PROJETOS

3.1.1. Serviços de apoio à definição, melhoria e institucionalização de metodologias de gestão de projetos. Acompanhamento do portfólio, dos programas e dos projetos acessórios a **Plataforma Digital de Gestão de Processos** a ser desenvolvidos.

3.1.2. Extração de relatórios gerenciais para o acompanhamento dos projetos e implementação de novas funções ou adequações a soluções;

3.1.3. Planejar, analisar, desenvolver, implementar, homologar e catalogar todos: os softwares, serviços da plataforma, suas API de integração, servidores em cloud, arquitetura de implementação, de novos projetos, novas funções específicas a serem agregadas aos sistemas já implementados pela **Plataforma Digital de Gestão de Processos** aplicados a solução.

#### 3.2. IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS

3.2.1. Desenvolvimento de plano de trabalho/plano de implementação inicial contendo:

3.2.1.1. **Levantamento de dados:** coleta dos dados necessários à elaboração do planejamento e execução do processo, através de reuniões entre profissionais e especialistas, da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

3.2.1.2. **Plano de integração:** neste documento deverá constar, no mínimo, a arquitetura desenhada pela CONTRATADA para a integração, na estrutura existente na CONTRATANTE, relativamente aos itens que forem pertinentes.

3.2.1.3. **Projeto de configuração e parametrização:** elaboração da documentação necessária à correta configuração e parametrização do sistema de gerenciamento para garantir a correta operação e funcionalidade da solução de segurança de conectividade no ambiente tecnológico.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**3.2.1.4. Plano de teste:** tem como finalidade estabelecer os procedimentos para aceitação em campo das adequações, migrações de rotas e regras de acesso, configurações e parametrizações efetuadas pela CONTRATADA, verificando o correto funcionamento do sistema implantado. Este plano deverá definir os seguintes aspectos, dentre outros:

3.2.1.4.1. Forma de atuação das áreas de implantação e de operações;

3.2.1.4.2. Descrição dos testes a serem realizados e respectivos procedimentos de execução;

3.2.1.4.3. Critérios para a avaliação dos resultados.

**3.2.2.** A equipe técnica da CONTRATADA que irá executar a instalação deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (gerente de projeto) e com acompanhamento do profissional técnico indicado pela CONTRATANTE;

**3.2.3.** Caberá ao gerente de projeto coordenar e orientar todo o processo de planejamento, fornecimento, instalação, configuração, integração, migração e testes dos produtos, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos entregáveis;

**3.2.4.** Documentações digital ou impressa deverão ser emitidas utilizando a logomarca da CONTRATADA e deverão conter o nome, data e assinatura digital do gerente de projeto e preposto da CONTRATADA;

**3.2.5.** CONTRATADA deve seguir e cumprir os prazos máximos definidos no cronograma de implantação definida nesse Termo de Referência.

**3.2.6.** Realizar reunião inicial (kick off meeting)

### **3.3. ANÁLISE DE SISTEMAS / INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS / WEB DESIGN PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE INTERFACE DE USUÁRIOS**

**3.3.1.** Realizar a modelagem conceitual de dados para armazenamento de informações de novas funções ou customizações de softwares da **Plataforma Digital de Gestão de Processos**.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**3.3.2.** Construção de sistemas de informação, implementação de estruturas e modelos de dados e desenvolvimento de portais, sistemas web ou aplicativos móveis necessários para complementar funções, customizações ou novas funcionalidades da **Plataforma Digital de Gestão de Processos**.

**3.3.3.** Realização de integração dos softwares da **Plataforma Digital de Gestão de Processos** com sistemas externos e legados, respeitando normas e padrões de integração ou regras definidas entre as partes interessadas.

**3.3.4.** Implementação de novos serviços.

**3.3.5.** Criação de procedimentos e controles. Estudo de viabilidade e desempenho. Ajuste de processos e de serviços.

**3.3.6.** Realinhamento de atividades e serviços para modelos de práticas adotadas. Automatização de atividades.

**3.3.7.** Consultoria de inteligência para gestão estratégica. Coleta dos dados organizacionais.

**3.3.8.** Análise de dados amostrados e cruzamento de informações referentes ao negócio.

**3.3.9.** Levantamento de informações como: metodologia, arquitetura de dados do ambiente e indicadores do negócio.

### **3.4. SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE REQUISITOS**

**3.4.1.** Definição dos componentes de um sistema, sua integração com ecossistema tecnológico existente, sua viabilidade econômica, sua solução tecnologia adotada e a correlação com as resoluções das necessidades coletadas nos levantamentos realizados nas atividades de análise de software.

**3.4.2.** Nestas atividades, deverão constar os produtos de visão funcional do sistema, visão de linguagem, visão estrutural do sistema e visão física (documento de arquitetura física necessária para o sistema existir);

**3.4.3.** Levantamento de requisitos necessários para desenvolvimento de novas funcionalidades;

### **3.5. TREINAMENTOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



- 3.5.1.** A CONTRATADA deverá iniciar em 60 (sessenta) dias da vigência do Contrato a capacitação dos usuários na utilização das soluções, que consistirá em três atividades:
- 3.5.1.1.** Treinamento inicial, onde serão apresentadas as funcionalidades dos softwares e equipamentos;
  - 3.5.1.2.** Treinamento operacional, sempre que necessário;
  - 3.5.1.3.** Distribuição material de apoio através de apostilas, cartilhas e manual técnico dos equipamentos e softwares.
- 3.5.2.** O treinamento deverá ocorrer, obrigatoriamente com a coordenação de técnico especializado da CONTRATADA, podendo ser ministrado em duas MODALIDADES DE TREINAMENTO a serem acordadas com os gestores da CONTRATANTE:
- 3.5.2.1. REMOTO:** Através de vídeo conferência de maneira online, onde a empresa CONTRATADA deverá prover os links e acessos aos usuários e participantes do treinamento e capacitação. Deve-se avaliar com antecedência junto a CONTRATANTE a estrutura de espaço, link de internet e comunicação das transmissões para que seja realizada uma conferência adequada.
  - 3.5.2.2. PRESENCIAL:** Treinamento realizado de maneira presencial na SEDE do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, no endereço: Av. Augusto Montenegro, S/N - Mangueirão, Belém - PA, 66640-000;
- 3.5.3.** Todo treinamento e material de apoio deverão ser apresentado e ministrado em língua portuguesa.
- 3.5.4.** O instrutor da CONTRATADA deverá possuir conhecimentos tanto de instalação, configuração e demais itens dos equipamentos e softwares, assim como da aplicação da lei e uso da ferramenta de talonário eletrônico.
- 3.5.5.** O treinamento inicial será ministrado para os usuários, devendo ser abordado aspectos e detalhamento de operação do equipamento e do software para as atividades desempenhadas.
- 3.5.6.** O treinamento operacional será ministrado em caráter de reciclagem, conforme demandado pela CONTRATANTE, estimado em até 05 (cinco) treinamentos ao ano em AMBAS



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAME TÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



MODALIDADE (remoto ou presencial), onde serão apresentadas as funcionalidades dos softwares e equipamentos, com abordagens de aspectos e detalhamento de operação do equipamento e do software para as atividades desempenhadas pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE CAME TÁ-PA.

**3.5.7.** As instalações para a realização das capacitações e treinamentos, em ambas as modalidades (remoto ou presencial), serão de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAME TÁ-PA, devendo a CONTRATADA indicar preliminarmente quais os recursos logísticos e audiovisuais se farão necessários.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



Anexo IV: Repertório de Serviços.

Item Serv	Atividade	Perfil Profissional Sugerido para execução da Atividade	Fator multiplicador de UST de acordo com a complexidade			
			Baixa	Média	Alta	Especialista
1	Elaborar/Manter Termo de Abertura/Plano de Projeto	Gerente de Projetos	1	1,5	2	4
1	<b>Elaborar/Manter Cronograma</b>	<b>Gerente de Projetos</b>	<b>1,25</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>	<b>4,5</b>
1	<b>Elaborar/Manter backlog do produto</b>	<b>Gerente de Projetos</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
1	<b>Elaborar/Manter backlog da Sprint</b>	<b>Gerente de Projetos</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
1	<b>Realizar acompanhamento de projeto</b>	<b>Gerente de Projetos</b>	<b>0,75</b>	<b>1,26</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>
1	<b>Elaborar Termo de Encerramento/Entrega de Projeto</b>	<b>Gerente de Projetos</b>	<b>0,75</b>	<b>1,26</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>
2	Administração do Ambiente de usuários	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Administração dos recursos de videoconferência	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Analisar e efetuar manutenção dos servidores de correio eletrônico	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Desbloqueio e alteração de senha na rede wireless visitante	Analista de Redes	0,25	0,5	0,75	1
2	Conexão de hosts à SAN ou NAS	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Administração do Ambiente Wireless - Administração da solução e alta disponibilidade do Ambiente	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Administração do Ambiente Wireless - Análise de Desempenho de Planejamento do Ambiente	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Administração do Ambiente Wireless - Testes Periódicos	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Exclusão de dispositivos na rede wireless corporativa	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



2	Verificação das comunicações dos troncos E1	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Verificação das comunicações SIP entre as tecnologias de telefonia	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Verificar o funcionamento e usabilidade dos ramais críticos	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Atribuir porta do switch a VLAN específica	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Configuração de Equipamentos de Rede	Analista de Redes	1,25	1,75	2,5	4,5
2	Verificar Disponibilidade do Circuito Fechado de TV (CFTV)	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Inclusão de dispositivos na Rede wireless corporativa	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Renovar tempo de acesso de usuários na rede wireless visitante	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Instalação de Equipamentos de Rede	Analista de Redes	1,25	1,75	2,5	4,5
2	Instalação/Remoção/Movimentação de Switches de um Rack	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Configurar rota no VoIP	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Configuração de Serviços VoIP	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Criar trunk (VoIP)	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	VoIP - Alterar informações do ramal	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	VoIP - Configuração de chamadas	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	VoIP - Criação de ramal	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	VoIP - Remoção de ramal	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Remover e/ou desabilitar ramal	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Resolver Problemas em Link de Comunicação	Analista de Redes	1	1,5	2	4
2	Troubleshooting no ambiente de redes	Analista de Redes	1,25	1,75	2,5	4,5
2	Validação de usuários em rede	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Monitoramento de rede	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Configuração de Ativos de Rede Layer 2 e 3	Analista de Redes	1	1,5	2	4



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



2	Redes - Alocar ou Desalocar IPs	Analista de Redes	0,75	1,25	1,75	2,5
2	<b>Abertura e Acompanhamento de Chamados de Empresas relacionados a Equipamentos de Rede e Segurança</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Análise de Desempenho de ambiente</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Estudo de ambiente para proposta de implementação de mudança</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Analisar os eventos de logs dos equipamentos que compõem a infraestrutura de rede</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Efetuar a verificação de lentidão ou indisponibilidade de ambiente informado na demanda</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Ajustes do ambiente de Ativos de Rede/Segurança a ser monitorado</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Analisar itens de configuração da ferramenta de monitoramento</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Configurar parâmetros de monitoramento</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Criar VLAN</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Configurar VLAN no switch</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Habilitar porta no switch</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Gerenciamento e análise de pontos de acesso de rede sem fio</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Revisar procedimentos de Segurança e Redes</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1,25</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>	<b>4,5</b>
2	<b>Receber e analisar demanda relacionada a Segurança e Redes</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2	<b>Liberar Acesso em Firewall/Roteador</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>0,75</b>	<b>1,25</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>
2	<b>Liberar/Alterar Acesso Roteador(Acls)</b>	<b>Analista de Redes/Segurança</b>	<b>0,75</b>	<b>1,25</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



2	Priorizar serviços (QoS) em link de dados	Analista de Redes/Segurança	1	1,5	2	4
2	Ajustes e configuração em Balanceador de Links, sites e aplicações	Analista de Redes/Segurança	1,25	1,75	2,5	4,5
2	Monitoramento - Criar ou Alterar Robô de Monitoramento	Analista de Redes/Segurança	1,25	1,75	2,5	4,5
2	Segurança - Homologação de Servidores	Analista de Redes/Segurança	1	1,5	2	4
2	Resolução de problemas de usuários em 3º nível	Analista de Redes/Segurança	1	1,5	2	4
2	Análise de cabeçalho, informações de rede, auditoria, bloqueio e/ou liberação dos e-mails do AntiSpam	Analista de Segurança	1,25	1,75	2,5	4,5
2	Verificação do serviço SMTP ANTISPAM	Analista de Segurança	1,25	1,75	2,5	5
2	Efetuar configurações de segurança	Analista de Segurança	1	1,5	2	4
2	Apoiar tecnicamente na avaliação de análises críticas sobre SIC	Analista de Segurança	1	1,5	2	4
2	Apoiar tecnicamente na realização de auditorias de SIC	Analista de Segurança	1	1,5	2	4
2	Apoio Técnico no Processo de Divulgação da Política Interna de Segurança	Analista de Segurança	1	1,5	2	4
2	Apoio Técnico no Processo de Gestão de SIC	Analista de Segurança	1	1,5	2	4
2	Definir apontamentos de vulnerabilidade para Apoio Técnico em Gestão de Segurança da Informação	Analista de Segurança	1,25	1,75	2,5	4,5
2	Diagnosticar e propor melhorias a Infraestrutura de Segurança	Analista de Segurança	1,25	1,75	2,5	4,5
2	Apoio na pesquisa de ferramentas de Segurança da Informação e Redes	Analista de Segurança	1	1,5	2	4
2	Verificação do serviço de Antivírus	Analista de Segurança	0,75	1,25	1,75	2,5
2	Apoiar tecnicamente com sugestões de SIC em reuniões	Analista de Segurança	0,75	1,25	1,75	2,5



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



2	<b>Analisar escaneamento e efetuar ações</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
2	<b>Administrar VPN Site-to-Site</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1,25	1,75	2,5	4,5
2	<b>VPN - Concessão ou revogação</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
2	<b>VPN - Instalação</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1,25	1,75	2,5	4,5
2	<b>Administrar contas de VPN</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
2	<b>Administrar acesso VPN</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
2	<b>Resolver Problemas de Funcionamento de VPN</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1,25	1,75	2,5	4,5
2	<b>Ajuste de Configuração de segurança em Site/Aplicação</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
2	<b>Ajustes de Configuração nas Políticas de Antivírus</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
2	<b>Análise de Vulnerabilidade em Site/Aplicação (Pentest)</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1,5	2	3	5
2	<b>Monitorar Tráfego de Rede, Firewall</b>	<b>Analista de Segurança</b>	0,75	1,25	1,75	2,5
2	<b>Publicação de Site/Aplicação na Internet</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
2	<b>Alterar Perfil de Acesso à Internet</b>	<b>Analista de Segurança</b>	0,75	1,25	1,75	2,5
2	<b>Liberar Endereço de Internet que possui Bloqueio ou Restrição de Segurança</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
2	<b>Analisar e verificar Bloqueio em Firewall de Aplicação Web</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
2	<b>Proxy - Liberação/bloqueio de sites</b>	<b>Analista de Segurança</b>	1	1,5	2	4
3	Administração e gerenciamento de ambiente virtual	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Administração e gerenciamento do ambiente Storage	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Apoio Técnico na Administração dos Servidores que Suportam as ferramentas de Monitoramento	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Atualização Automática de Softwares para as Estações/ Desktops	Administrador de SO	1	1,5	2	4



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



3	Avaliar estações que receberam a Atualização Automática de Softwares para as Estações/ Desktops	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Avaliar, definir e submeter informações pertinentes ao monitoramento do Ambiente Virtualizado	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Avaliar, definir e submeter procedimentos de acompanhamento de crescimento do Ambiente Virtualizado	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Avaliar, definir e submeter regras de agrupamento do Ambiente Virtualizado	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Abertura e Acompanhamento de Chamados de Empresas relacionados a Equipamentos Servidores e storage	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Avaliar, definir e submeter regras de backup do Ambiente Virtualizado	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Avaliar, definir e submeter regras/informações de segurança do Ambiente Virtualizado	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Analisar Ambiente Virtualizado	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Realizar testes do Ambiente Virtualizado	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Criação e Configuração de Discos Rígidos	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Criação ou alteração de Compartilhamento	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Desinstalar ou instalar servidor	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Desligamento e Reativação Total dos Equipamentos do CPD	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Efetuar o desbloqueio de senha ou usuário dos Serviços ou aplicações de responsabilidade da infraestrutura	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Expansão de área em Disco	Administrador de SO	1	1,5	2	4



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



3	Instalação de ferramenta ou Produto, solicitado, no ambiente da infraestrutura	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Instalação e Configuração de Servidores de homologação (Criação, Alteração, Configuração, Auditoria, Manutenção e Remoção)	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Instalação e Configuração de Servidores de Produção (Criação, Alteração, Configuração, Auditoria, Manutenção e Remoção)	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Analisar e desativar sistemas	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Criação de rotina para verificação de disponibilidade de serviço e gerenciamento de recurso	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Análise/Criação de nova instancia de em servidor de aplicações	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Atualização/Deploy de Aplicação	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Disponibilização de logs das aplicações para o solicitante	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Apoiar / Monitorar Atividade de Servidor de Aplicações	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Realizar configuração / manutenção em servidor de aplicações	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Reinício de contexto/ aplicação/ instância/ servidor de aplicações em ambiente de Homologação	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Reinício de contexto/ aplicação/ instância/ servidor de aplicações em ambiente de Produção	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Resolver problemas relacionados a Servidor de Aplicação	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Montar e Configurar um Cluster em servidor de aplicações	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Reiniciar serviço de cluster do servidor de aplicações	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Configurar Deploy de Aplicação via Entrega Contínua	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



3	Realizar Deploy de Aplicação via Entrega Contínua	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Criar/Manter repositório em ferramenta de versionamento de código fonte	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Liberção de acesso a repositório em ferramenta de versionamento de código fonte	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Resolver Problemas de acesso a repositório em ferramenta de versionamento de código fonte	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Receber e analisar demanda relacionada a servidores	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Revisar procedimentos de Servidores e Serviços	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Realizar shutdown em servidor	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Instalar e configurar ferramentas de backup em servidor	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Instalação/configuração softwares em servidor, tais como: drivers, agentes, etc.	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Apoiar / Monitorar Atividade de Serviço ou Servidor Linux/Unix	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Apoiar / Monitorar Atividade de Serviço ou Servidor Windows	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Criar/Manter Compartilhamento FTP	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Liberar / Remover Acesso em Servidor de Compartilhamento FTP	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Liberar / Remover Acesso em Servidor de Arquivos	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Criar/Manter Compartilhamento de Arquivos para Backup	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Resolver Problemas com Servidor de Arquivos (Rede ou FTP)	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Administrar serviços do Microsoft Active Directory – AD (DNS, DHCP, etc.)	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Administrar e configurar servidor de impressão	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Administração de Arquivos	Administrador de SO	1	1,5	2	4



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



3	Instalação física de servidor Linux/Unix	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Instalação física de servidor Windows	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Instalação física de servidor com outros sistemas operacionais	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Acompanhamento de POCs e de chamados de empresas fornecedoras	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Remanejamento de equipamentos dentro e entre CPDs	Administrador de SO	0,75	1,25	1,75	2,5
3	Criação, configuração e expansão de áreas em discos em storages ou servidores	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Desligamento e reativação parcial dos equipamentos de um CPD	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Desligamento e reativação total dos equipamentos de um CPD	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Alteração ou configuração de parâmetros de serviços corporativos	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Montagem e configuração de cluster	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Resolução de problemas de usuários em 3º nível	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Análise de Desempenho de ambiente	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Estudo de ambiente para proposta de implementação de mudança	Administrador de SO	1,25	1,75	2,5	5
3	Manutenção proativa no sistema de backup	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Remoção de arquivos em rotinas de backup	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Substituir e alimentar as unidades robóticas de Backup e Restore de Servidores e Serviços Corporativos	Administrador de SO	1	1,5	2	4
3	Testes de restores das mídias de Backup de Servidores e Serviços Corporativos	Administrador de SO	1	1,5	2	4
4	<b>Analisar demanda para manutenção da base corporativa</b>	<b>Administrador de Banco de Dados</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



4	Analisar dados afetados na manutenção da base corporativa	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Efetuar Manutenção dos dados da base corporativa	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Geração de script através de Ferramenta CASE	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Engenharia reversa através de Ferramenta CASE	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Gerar/corriger/executar script SQL	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Analisar dados gerados	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Execução de Procedures	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Manutenção de usuários de banco de dados	Administrador de Banco de Dados	0,75	1,25	1,75	2,5
4	Avaliar processos em execução	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Criação de Novo Schema	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Criar Objeto no Banco de dados	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Atualizar Banco de Dados	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Definição da forma de criação de banco	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Apoio Técnico	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Descarregar dados	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Efetuar testes de conectividade do banco	Administrador de Banco de Dados	0,75	1,25	1,75	2,5
4	Execução de carga/importação de dados	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Exportação de estrutura/dados de schema ou tabelas	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Instalação e configuração de banco de dados	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Interromper instancias de banco de dados	Administrador de Banco de Dados	0,75	1,25	1,75	2,5
4	Liberação ou remoção de acesso ao banco de dados	Administrador de Banco de Dados	0,75	1,25	1,75	2,5



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



4	Acesso a objetos em ambiente de desenvolvimento e homologação	Administrador de Banco de Dados	0,75	1,25	1,75	2,5
4	Acesso de leitura às tabelas em ambiente de produção	Administrador de Banco de Dados	0,75	1,25	1,75	2,5
4	Criar database	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Copiar dados entre ambientes de banco de dados	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Criar/alterar objetos em ambiente de homologação	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Criar/alterar objetos em ambiente de produção	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Autorizar Debug no ambiente de homologação	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Executar SQL no ambiente de homologação	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Executar SQL no ambiente de produção	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Fazer backup de dados	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Fazer restore de dados	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Monitorar execução de aplicação (conexões da aplicação no BD)	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Apoio e Suporte no desenvolvimento ou otimização de SQL	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Verificar erro no banco de dados gerado na execução de aplicação	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Analisar viabilidade do modelo de dados	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Analisar cardinalidade	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Analisar relacionamentos entre tabelas	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Avaliar Qualidade de Dados	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Organizar tipos de dados	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



4	Levantar Requisitos de Soluções Analíticas	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Desenvolver Modelo de Dados	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Desenvolver Mapeamento Logico de Dados	Administrador de Banco de Dados	1,25	1,75	2,5	5
4	Apoio técnico no atendimento ao usuário para dirimir duvidas	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
4	Resolução de problemas de usuários em 3º nível	Administrador de Banco de Dados	1	1,5	2	4
5	Resolução de problemas de usuários em 1º nível	Analista de Suporte	1	1,5	2	4
5	Resolução de problemas de usuários em 2º nível	Analista de Suporte	1,25	1,75	2,5	5
5	Geração de consultas, Inventários e de relatórios estatísticos	Analista de Suporte	0,75	1,25	1,75	2,5
5	Acompanhar chamados e reportar ao solicitante	Analista de Suporte	1	1,5	2	4
5	Auxiliar Usuário	Analista de Suporte	0,75	1,25	1,75	2,5
5	Agrupar problemas para analises	Analista de Suporte	1	1,5	2	4
5	Apoio Técnico na Inclusão, Remoção, Alteração de Itens de Configuração (IC's) nas Ferramentas de Monitoramento	Analista de Suporte	1	1,5	2	4
5	Elaborar relatório de incidentes	Analista de Suporte	0,75	1,25	1,75	2,5
5	Instalação ou atualização de sistema ou software corporativo	Técnico de Atendimento de Campo	1	1,5	2	4
5	Alteração em configuração em sistema ou software corporativo	Técnico de Atendimento de Campo	1	1,5	2	4
5	Análise de Desempenho de máquina desktop	Técnico de Atendimento de Campo	1,25	1,75	2,5	5
5	Instalação e Configuração de Desktops (Criação, Alteração, Configuração, Auditoria, Manutenção e Remoção)	Técnico de Atendimento de Campo	1,25	1,75	2,5	5



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



6	Modelagem de Processos de Negócio (Business Modeling)	Analista de Negócio	1,25	1,75	2,5	4,5
6	Revisão/Melhoria dos processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas	Analista de Negócio	1,5	2	3	5
6	Elaboração/Manutenção de templates e guias para processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas	Analista de Negócio	1	1,5	2	4
6	Elaboração e revisão da documentação dos processos mapeados, normas, procedimentos e manuais	Analista de Negócio	1	1,5	2	4
6	Planejamento, elaboração de material e execução de treinamentos relacionados aos processos e procedimentos	Analista de Negócio	1	1,5	2	4
6	Identificação, monitoramento e melhoria dos atuais níveis de serviço das atividades de análise, codificação, testes e Manutenção de sistemas	Analista de Negócio	1,5	2	3	5
6	Realizar levantamento de requisitos	Analista de Negócio	1	1,5	2	4
6	Elaborar/Manter Documento (de requisitos, especificação de caso de uso, estória de usuário, etc.)	Analista de Negócio Web	1,25	1,75	2,5	4,5
6	Elaborar/Manter Casos/Cenários de Testes	Analista de Negócio Web	1	1,5	2	4
6	Criar/Manter Modelo de Entidade Relacionamento	Analista de Negócio Web	1,25	1,75	2,5	4,5
6	Desenhar/Manter protótipo web/desktop – baixa fidelidade	Analista de Negócio Web	1	1,5	2	4
6	Desenhar/Manter protótipo mobile – baixa fidelidade	Analista de Negócio Web	1	1,5	2	4
6	Testar funcionalidade web/desktop	Analista de Testes	1	1,5	2	4
6	Testar funcionalidade mobile	Analista de Testes	1	1,5	2	4
6	Executar testes unitários funcionais	Analista/Desenvolvedor	0,75	1,25	1,75	2,5
6	Desenvolver/Manter back-end de funcionalidade	Analista/Desenvolvedor or Back-End	1,25	1,75	2,5	4,5



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



6	Desenvolver/Manter saída de relatório (pdf, csv, xlsx, etc.)	Analista/Desenvolvedor or Back-End	1	1,5	2	4
6	Desenvolver/Manter rotina de processamento em Batch (importação, migração, exportação, etc.)	Analista/Desenvolvedor or Back-End	1,5	2	3	5
6	Desenvolver/Manter serviço de integração entre sistemas (webservice, API, etc.)	Analista/Desenvolvedor or Back-End	1	1,5	2	4
6	Desenvolver/Manter consumo de serviço para integração entre sistemas (webservice, API, etc.)	Analista/Desenvolvedor or Back-End	1	1,5	2	4
6	Criar/Manter scripts para extração de dados do banco de dados	Analista/Desenvolvedor or Back-End	1	1,5	2	4
6	Criar/Manter teste caixa preta	Analista/Desenvolvedor or Back-End	1	1,5	2	4
6	Criar/Manter teste caixa branca	Analista/Desenvolvedor or Back-End	1	1,5	2	4
6	Desenvolver/Manter front-end web/desktop de funcionalidade	Analista/Desenvolvedor or Front-End	1	1,5	2	4
6	Desenvolver/Manter front-end mobile de funcionalidade	Analista/Desenvolvedor or Front-End	1	1,5	2	4
6	Elaborar/Manter arquitetura para projeto	Arquiteto de Software	1,5	2	3	5
6	Elaborar/Manter Documento de Arquitetura de Software	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Montar ambiente arquitetural	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Realizar prova de conceito arquitetural	Arquiteto de Software	1,5	2	3	5
6	Consultoria em Arquitetura de Software	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Criar/Manter documento de Qualidade de Software	Arquiteto de Software	1,25	1,75	2,5	4,5
6	Consultoria em Qualidade	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Realizar treinamento em arquitetura/qualidade de software	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Realizar treinamento em ferramenta/tecnologia	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



6	Criar/Manter repositório de projeto	Arquiteto de Software	0,75	1,25	1,75	2,5
6	Criar/Manter branches de versões no repositório de projeto	Arquiteto de Software	0,75	1,25	1,75	2,5
6	Criar/Manter tarefa de automação	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Criar/Manter teste funcional automatizado	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Criar/Manter testes de performance automatizados	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Criar/Manter massa de teste para teste automatizado de performance	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Criar/Manter massa de teste para teste automatizado funcional	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
6	Acompanhamento e registro de reuniões diárias	Scrum Master	0,75	1,25	1,75	2,5
6	Resolução de impedimentos aos times de desenvolvimento	Scrum Master	1	1,5	2	4
6	Acompanhamento e registro de Planejamento e Retrospectiva de Sprint	Scrum Master	1	1,5	2	4
6	Desenvolver/Manter protótipo web/desktop – alta fidelidade	Webdesigner	1	1,5	2	4
6	Desenvolver/Manter protótipo mobile – alta fidelidade	Webdesigner	1	1,5	2	4
7	Elaborar/Manter Termo de Abertura/Plano de Projeto	Gerente de Projetos	1	1,5	2	4
7	Elaborar/Manter Cronograma	Gerente de Projetos	1,25	1,75	2,5	4,5
7	Elaborar/Manter backlog do produto	Gerente de Projetos	1	1,5	2	4
7	Elaborar/Manter backlog da Sprint	Gerente de Projetos	1	1,5	2	4
7	Realizar acompanhamento de projeto	Gerente de Projetos	0,75	1,25	1,75	2,5
7	Elaborar Termo de Encerramento/Entrega de Projeto	Gerente de Projetos	0,75	1,25	1,75	2,5
7	Acompanhamento e registro de reuniões diárias	Scrum Master	0,75	1,25	1,75	2,5



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



7	Resolução de impedimentos aos times de desenvolvimento	Scrum Master	1	1,5	2	4
7	Acompanhamento e registro de Planejamento e Retrospectiva de Sprint	Scrum Master	1	1,5	2	4
8	Criar/Manter teste caixa preta	Analista de Testes	1	1,5	2	4
8	Criar/Manter teste caixa branca	Analista de Testes	1	1,5	2	4
8	Executar testes unitários funcionais	Analista de Testes	0,75	1,25	1,75	2,5
8	Desenvolver/Manter back-end de funcionalidade	Analista/Desenvolvedor	1,25	1,75	2,5	4,5
8	Desenvolver/Manter saída de relatório (pdf, csv, xlsx, etc.)	Analista/Desenvolvedor	1	1,5	2	4
8	Desenvolver/Manter rotina de processamento em Batch (importação, migração, exportação, etc.)	Analista/Desenvolvedor	1,5	2	3	5
8	Criar/Manter repositório de projeto	Arquiteto de Software	0,75	1,25	1,75	2,5
8	Criar/Manter branches de versões no repositório de projeto	Arquiteto de Software	0,75	1,25	1,75	2,5
8	Criar/Manter tarefa de automação	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
8	Criar/Manter teste funcional automatizado	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
8	Criar/Manter testes de performance automatizados	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
8	Criar/Manter massa de teste para teste automatizado de performance	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
8	Criar/Manter massa de teste para teste automatizado funcional	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
9	Realizar levantamento de requisitos	Analista de Negócio	1	1,5	2	4
9	Elaborar/Manter Documento (de requisitos, especificação de caso de uso, estória de usuário, etc.)	Analista de Negócio	1,25	1,75	2,5	4,5
9	Criar/Manter documento de Qualidade de Software	Analista de Testes	1,25	1,75	2,5	4,5



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



9	Elaborar/Manter Casos/Cenários de Testes	Analista/Desenvolvedor	1	1,5	2	4
9	Criar/Manter Modelo de Entidade Relacionamento	Analista/Desenvolvedor	1,25	1,75	2,5	4,5
9	Consultoria em Arquitetura de Software	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
10	Desenvolver/Manter serviço de integração entre sistemas (webservice, API, etc.)	Analista/Desenvolvedor	1	1,5	2	4
10	Desenvolver/Manter consumo de serviço para integração entre sistemas (webservice, API, etc.)	Analista/Desenvolvedor	1	1,5	2	4
10	Criar/Manter scripts para extração de dados do banco de dados	Analista/Desenvolvedor	1	1,5	2	4
10	Elaborar/Manter arquitetura para projeto	Arquiteto de Software	1,5	2	3	5
10	Elaborar/Manter Documento de Arquitetura de Software	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
10	Montar ambiente arquitetural	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
10	Realizar prova de conceito arquitetural	Arquiteto de Software	1,5	2	3	5
11	Testar funcionalidade web/desktop	Analista de Testes	1	1,5	2	4
11	Testar funcionalidade mobile	Analista de Testes	1	1,5	2	4
11	Desenvolver/Manter front-end web/desktop de funcionalidade	Analista/Desenvolvedor	1	1,5	2	4
11	Desenvolver/Manter front-end mobile de funcionalidade	Analista/Desenvolvedor	1	1,5	2	4
11	Desenhar/Manter protótipo web/desktop – baixa fidelidade	Webdesigner	1	1,5	2	4
11	Desenhar/Manter protótipo mobile – baixa fidelidade	Webdesigner	1	1,5	2	4
11	Desenvolver/Manter protótipo web/desktop – alta fidelidade	Webdesigner	1	1,5	2	4
11	Desenvolver/Manter protótipo mobile – alta fidelidade	Webdesigner	1	1,5	2	4
12	Realizar treinamentos e implantação técnica para usuários de sistema	Analista de Negócio	1	1,5	2	4
12	Consultoria em Qualidade	Analista de Testes	1	1,5	2	4



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



12	Realizar treinamento em arquitetura/qualidade de software	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
12	Realizar treinamento em ferramenta/tecnologia para corpo técnico	Arquiteto de Software	1	1,5	2	4
13	Elaborar/Manter Termo de Abertura/Plano de Projeto	Gerente de Projetos	1	1,5	2	4
13	Elaborar/Manter Cronograma	Gerente de Projetos	1,25	1,75	2,5	4,5
13	Elaborar/Manter backlog do produto	Gerente de Projetos	1	1,5	2	4
13	Elaborar/Manter backlog da Sprint	Gerente de Projetos	1	1,5	2	4
13	Realizar acompanhamento de projeto	Gerente de Projetos	0,75	1,25	1,75	2,5
13	Elaborar Termo de Encerramento/Entrega de Projeto	Gerente de Projetos	0,75	1,25	1,75	2,5
13	Acompanhamento e registro de reuniões diárias	Gerente de Projetos	0,75	1,25	1,75	2,5
13	Resolução de impedimentos aos times de desenvolvimento	Gerente de Projetos	1	1,5	2	4
13	Acompanhamento e registro de Planejamento de Cronograma	Gerente de Projetos	1	1,5	2	4
14	Realizar levantamento de requisitos	Analista de Negócio	1	1,5	2	4
14	Elaborar/Manter Documento (de requisitos, especificação de caso de uso, estória de usuário, etc.)	Analista de Negócio	1,25	1,75	2,5	4,5
14	Elaborar/Manter Casos/Cenários de Testes	Analista de Testes	1	1,5	2	4
15	Criar/Manter scripts para unificação e ingestão de base de dados não-estruturados (internos ou externos)	Engenheiro de Dados	1,25	1,5	2	4
15	Definir arquitetura de referência para políticas de governança de dados não-estruturados	Engenheiro de Dados	1,25	1,5	2	4
15	Construir modelo de armazenamento baseado em tecnologias de Big Data	Engenheiro de Dados	1,25	1,5	2	4



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



15	Criar modelo de armazenamento de dados não-estruturados	Engenheiro de Dados	1,25	1,5	2	4
16	Desenvolver/Manter Algoritmos de Inteligência Artificial	Cientista de Dados	1,25	1,75	2,5	4,5
16	Desenvolver/Manter Cálculos Estatísticos pra análise de padrões	Cientista de Dados	1,25	1,75	2,5	4,5
16	Desenvolver/Manter algoritmos de aprendizado de máquina	Cientista de Dados	1,25	1,75	2,5	4,5
16	Desenvolver/Manter sistemas de análise de dados e auditoria inteligente de informação	Cientista de Dados	1,25	1,75	2,5	4,5
17	<b>Realizar prova de conceito arquitetural para sistemas analíticos</b>	<b>Arquiteto de Software</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
17	<b>Criar/manter modelos de dados multidimensionais para bancos de Data Warehouse ou Data Marts</b>	<b>Arquiteto de Software</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
17	Desenvolver/Manter Dashboards para exploração de dados	Cientista de Dados	1,25	1,75	2,5	4,5
17	Criar e Organizar modelo de governança de dados corporativo	Engenheiro de Dados	1,25	1,5	2	4
17	Criar/Manter modelos conceituais para estrutura de grandes base de dados	Engenheiro de Dados	1,25	1,5	2	4
17	Criar/Manter padrão para uso de dados corporativos	Engenheiro de Dados	1,25	1,5	2	4
17	Criar/Manter dicionário de dados multidimensional de origem e destino	Engenheiro de Dados	1	1,5	2	4
17	Criar/Manter processos de carga ETL para repositórios de DW e DM	Engenheiro de Dados	1	1,5	2	4
18	<b>Elaborar Diagnostico de Maturidade Digital dos Projetos de Inovação</b>	<b>Analista de Negócio</b>	<b>1,25</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>	<b>4,5</b>
18	<b>Elaborar mapa de oportunidades e recomendações para criação de produtos estratégicos</b>	<b>Analista de Negócio</b>	<b>1,25</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>	<b>4,5</b>
18	<b>Workshop sobre estratégia digital, novas tecnologias e inovação</b>	<b>Analista de Negócio</b>	<b>1,25</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>	<b>4,5</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



18	<b>Criar/Manter framework para teste e aplicação de novas ideias de produto no formato "lean inception"</b>	<b>Analista de Negócio</b>	<b>1,25</b>	<b>1,75</b>	<b>2,5</b>	<b>4,5</b>
----	---	----------------------------	-------------	-------------	------------	------------



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



Anexo V: Catálogo de Serviços.

Gerenciamento de Projetos

Código	Artefato entregue	Nome da atividade	Descrição da atividade	Estimativa em UST	Item mensurável	Observação
AG.1	Relato de decisões da reunião	Realizar reunião	Realização de reunião necessária para produção dos artefatos do processo DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL (USTS) e DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÕES E ADEQUAÇÃO E TREINAMENTO (USTD) solicitadas ou aprovadas pelo CONTRATANTE e em que haja participação de membro do CONTRATANTE.	1	Pessoa-hora	Reuniões internas da equipe da Contratada não serão remuneradas. A lista de participantes e a duração devem ser autorizadas pelo DETRAN-PA. Nas reuniões remuneradas haverá pelo menos um representante do DETRAN-PA. As reuniões deverão ser remuneradas por frações completas de 30 minutos, correspondendo a 0,5 UST por participante da Contratada. A cada fração completa de 30 min = 0,50 USTs por participante
AG.2	Plano da Iteração	Planejar Iteração	Planejamento de atividades para execução das demandas da iteração.	0,1	Atividade	
AG.3	Cronogramas, relatórios e indicadores	Acompanhamento de projeto e atividades	Essa atividade envolve a supervisão e monitoramento contínuo das etapas e tarefas do projeto, garantindo que tudo esteja em conformidade com o planejado e dentro dos prazos estabelecidos. garantir que todas as atividades estejam sendo	0,5	Pessoa-hora	identificar desvios, corrigir problemas e assegurar o sucesso do projeto, atingindo os resultados esperados dentro dos prazos e custos estabelecidos. O acompanhamento de projetos e atividades é uma função crucial



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



		<p>executadas de acordo com o plano estabelecido. Acompanhamento de marcos e entregas, verificando se estão sendo cumpridos dentro dos prazos previstos. importante identificar as causas e implementar as ações corretivas necessárias para realinhar o projeto. Monitoramento de recursos utilizados, pessoas, equipamentos, insumos e materiais. Análise do controle de custo com base em orçamento e alinhamento com gestão. Identificar e tratar causas de impedimento e gargalo. Acompanhamento das atividades multifacetadas, planejamento, documentação, análise e comunicação.</p>		<p>para garantir o sucesso e a eficiência de qualquer empreendimento. Essa atividade envolve a supervisão e monitoramento contínuo das etapas e tarefas do projeto, garantindo que tudo esteja em conformidade com o planejado e dentro dos prazos estabelecidos.</p>
--	--	---	--	---

**Serviço de Análise e Qualidade de software**

<b>Código</b>	<b>Artefato entregue</b>	<b>Nome da atividade</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Estimativa em UST</b>	<b>Item mensurável</b>	<b>Observação</b>
MN.1	Glossário	Descrever Termo de Negócio	Criação e descrição de termo de negócio.	0,2	Termo	
MN.2	Glossário	Alterar Termo de Negócio	Alteração de termo de negócio.	0,1	Termo	
MN.3	Documento de Regras de Negócio	Descrever Regra de Negócio	Criação e descrição de regra de negócio.	0,2	Regra	
MN.4	Documento de Regras de Negócio	Alterar Regra de Negócio	Alteração de regra de negócio.	0,1	Regra	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



MN.5	Diagrama do Processo de Negócio	Criar Elemento de Processo de Negócio	Criação de elemento visual no Diagrama de Processo de Negócio.	0,1	Elemento de Processo	Os elementos de processo a serem remunerados são papéis (raias), subprocessos e tarefas.
MN.6	Diagrama do Processo de Negócio	Refinar Elemento de Processo de Negócio	Refinamento de elemento visual no Diagrama de Processo de Negócio.	0,03	Elemento de Processo	A quantidade de item mensurável corresponde ao número de elementos do diagrama que está sendo refinado.
MN.7	Diagrama do Processo de Negócio	Alterar Elemento de Processo de Negócio	Alteração de elemento visual no Diagrama de Processo de Negócio.	0,05	Elemento de Processo	Vide observações da atividade de criação.
MN.8	Diagrama de Entidade de Negócio	Criar Entidade de Negócio	Criação e descrição de Entidade do Diagrama de Entidade de Negócio.	0,2	Entidade	
MN.9	Diagrama de Entidade de Negócio	Alterar Entidade de Negócio	Alteração de Entidade do Diagrama de Entidade de Negócio.	0,1	Entidade	
MN.10	Diagrama de Estados	Criar Estado	Criação de Estado com transições no Diagrama de Estados.	0,2	Estado	Não são contabilizadas as transições de estado.
MN.11	Diagrama de Estados	Alterar Estado	Alteração de Estado com transições no Diagrama de Estados.	0,1	Estado	Não são contabilizadas as mudanças de transições de estado.
MN.12	Diagrama do Processo de Negócio	Detalhar Elemento de	Descrição de Elemento de	0,2	Elemento de Processo	Os elementos de processo a serem



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



		Processo de Negócio	Processo de Negócio existente.			remunerados são papeis (raias), subprocessos e tarefas.
MN.13	Diagrama do Processo de Negócio	Alterar descrição de Elemento do Processo de Negócio	Alteração da descrição de elemento de Processo de Negócio.	0,1	Elemento de Processo	Os elementos de processo a serem remunerados são papeis (raias), subprocessos e tarefas.
MN.14	Site do Processo de Negócio	Publicar Processo de Negócio	Publicação do Processo de Negócio no Portal de Processos.	0,2	Processo	

**Serviço de Análise e Qualidade de Software**

<b>Código</b>	<b>Artefato entregue</b>	<b>Nome da atividade</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Estimativa em UST</b>	<b>Item mensurável</b>	<b>Observação</b>
RQ.1	Páginas de sumário	Criar repositório de documentação do sistema	Criação de páginas de sumário de artefatos e de especificação do sistema.	0,2	Documento	
RQ.2	Páginas de sumário	Alterar repositório de documentação do sistema	Alteração de páginas de sumário de artefatos e de especificação do sistema.	0,1	Documento	
RQ.3	Visão Geral do Sistema	Criar Visão Geral do Sistema	Criação do documento que contém uma descrição de alto nível do sistema, escopo e não-escopo, contexto de negócio e as principais expectativas do	6	Documento	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



			Gestor de Negócio e demais interessados.			
RQ.4	Visão Geral do Sistema	Alterar Visão Geral do Sistema	Alteração da Visão Geral do Sistema.	0,2	Documento	
RQ.5	Matriz de Controle de Acesso	Criar Matriz de Controle de Acesso	Descrição de atores e vinculação com as funcionalidades que irá acessar.	0,5	Ator	A matriz de controle de acesso estabelece os atores e os direitos desses atores no sistema.
RQ.6	Matriz de Controle de Acesso	Alterar Matriz de Controle de Acesso	Alteração de descrição de atores ou seus papéis (vinculações entre Atores e Funcionalidades).	0,1	Ator	Contabiliza atores que tiveram sua descrição ou papel alterado (vinculação com funcionalidades)
RQ.7	Especificação da Funcionalidade detalhada	Criar Especificação da Funcionalidade	Criação do documento de descrição do comportamento da Funcionalidade.	2	Transação	
RQ.8	Especificação da Funcionalidade detalhada	Alterar Especificação da Funcionalidade	Alteração no documento de descrição do comportamento da Funcionalidade.	1	Transação	
RQ.9	Diagrama de UC	Criar Caso de Uso	Criação da representação visual do Caso de Uso no Diagrama de Casos de Uso.	0,1	Caso de Uso	
RQ.10	Diagrama de UC	Alterar Caso de Uso	Alteração da representação visual do Caso de Uso no Diagrama de Casos de Uso.	0,05	Caso de Uso	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



RQ.11	Especificação de Requisitos Não Funcionais	Descrever Requisito Não Funcional	Descrição de requisito não funcional, exceto os obrigatórios.	0,2	Requisito Não Funcional	
RQ.12	Especificação de Requisitos Não Funcionais	Alterar Requisito Não Funcional	Alteração de requisito não funcional, exceto os obrigatórios.	0,1	Requisito Não Funcional	
RQ.13	História de Usuário	Escrever história de usuário	Escrita de história de usuários	1	História de Usuário	A história de usuário deve conter os critérios de aceitação
RQ.14	História de Usuário	Alterar história de usuário	Alteração de história de usuários	0,5	História de Usuário	A história de usuário deve conter os critérios de aceitação

**Serviço de Análise e Qualidade de Software**

Código	Artefato entregue	Nome da atividade	Descrição da atividade	Estimativa em UST	Item mensurável	Observação
IU.1	Conjunto de Wireframes	Criar Wireframes	Criação de wireframes (rascunhos de tela) navegáveis para transação.	3	Tela	Na criação do wireframe estão previstos até 2 (dois) refinamentos da proposta de elaboração da tela. Caso necessário, demais refinamentos serão remunerados na atividade Refinar Wireframes.
IU.2	Conjunto de Wireframes	Refinar Wireframes	Refinamento de wireframes durante a fase de criação.	0,5	Tela	A atividade deve ser utilizada quando a quantidade de



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



						refinamento do wireframe previsto na atividade Criar Wireframe não for suficiente para o aceite.
IU.3	Conjunto de Wireframes	Alterar Wireframes	Alteração de wireframes (rascunhos de tela) navegáveis para transação.	1	Tela	Exclusões de wireframe não serão remuneradas.
IU.4	Leiaute Visual	Criar Leiaute Visual	Criação de leiaute visual com uso de ferramentas gráficas de alta fidelidade.	3	Template	Na criação do leiaute estão previstos até 2 (dois) refinamentos da proposta de elaboração do leiaute. Caso necessário, demais refinamentos serão remunerados na atividade refinar Leiaute Visual.
IU.5	Leiaute Visual	Refinar Leiaute Visual	Refinamento de leiaute visual durante a fase de criação.	1	Template	A atividade deve ser utilizada quando a quantidade de refinamento do leiaute visual previsto na atividade Criar Leiaute Visual não for suficiente para o aceite.
IU.6	Leiaute Visual	Alterar Leiaute Visual	Alteração de leiaute visual, com uso de ferramentas gráficas de alta fidelidade.	1,5	Template	Exclusões de Leiautes não serão remuneradas.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



IU.7	Elemento Gráfico	Criar Elemento Gráfico	Criação de elemento visual de característica mais avançada, tais como ícones, mapas, gráficos, imagens específicas etc.	2	Elemento Gráfico	Na criação do elemento gráfico estão previstos até 2 (dois) refinamentos da proposta de elaboração do elemento gráfico. Caso necessário, demais refinamentos serão remunerados na atividade Refinar Elemento Gráfico.
IU.8	Elemento Gráfico	Refinar Elemento Gráfico	Refinamento de elemento gráfico durante a fase de criação.	0,5	Elemento Gráfico	A atividade deve ser utilizada quando a quantidade de refinamento do elemento gráfico previsto na atividade Criar Elemento Gráfico não for suficiente para o aceite.
IU.9	Elemento Gráfico	Alterar Elemento Gráfico	Alteração de elemento visual de característica mais avançada, tais como ícones, mapas, gráficos, imagens específicas etc.	1	Elemento Gráfico	
IU.10	Folha de Estilo	Criar Estilo de Página	Criação de arquivo padrão de formatação visual de página web (CSS).	3	Folha de Estilo	
IU.11	Folha de Estilo	Alterar Estilo de Página	Alteração de arquivo padrão de formatação	1,5	Folha de Estilo	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			visual de página web (CSS).			
IU.12	Componente de interação (protótipos)	Implementar Componente de Interação	Implementação de elemento reaproveitável que compõe uma tela ou interface e provê funcionalidade de interação entre usuário e sistema.	3	Componente de Interação	
IU.13	Componente de interação (protótipos)	Alterar Componente de Interação	Alteração da programação de elemento reaproveitável que compõe uma tela ou interface e provê funcionalidade de interação entre usuário e sistema.	1,5	Componente de Interação	Não serão computadas páginas de alerta, confirmação, mensagem ou similares.
IU.14	Página (protótipos)	Implementar Página estática HTML ou diagramada	Elaboração de página HTML/CSS/JavaScript. Esta atividade é utilizada para criação de Diagramação de Página (Prototipação).	3	Página	Na criação da página estática estão previstos até 2 (dois) refinamentos da proposta de elaboração da página estática. Caso necessário, demais refinamentos serão remunerados na atividade Refinar Página estática HTML ou diagramada. Não serão computadas páginas de alerta, confirmação, mensagem ou similares.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



IU.15	Página (protótipos)	Refinar Página estática HTML ou diagramada	Refinamento de página estática durante a fase de criação.	1	Página	A atividade deve ser utilizada quando a quantidade de refinamento da Página Estática previsto na atividade Criar Página estática HTML ou diagramada não for suficiente para o aceite.
IU.16	Página (protótipos)	Alterar Página estática HTML ou diagramada	Alteração em página estática HTML/CSS/JavaScript existente. Esta atividade é utilizada para alteração de Diagramação de página (Prototipação).	1,5	Página	

**Serviço de Análise e Qualidade de Software**

Código	Artefato entregue	Nome da atividade	Descrição da atividade	Estimativa Em UST	Item mensurável	Observação
PS.1	Documento de Arquitetura de Software	Criar Documento de Arquitetura do sistema	Criação do documento de descrição da solução técnica utilizada para o sistema.	2	Documento	
PS.2	Documento de Arquitetura de Software	Alterar Documento de Arquitetura do sistema	Alteração no documento de descrição da solução técnica utilizada para o sistema.	1	Documento	
PS.3	Diagrama de Classes	Criar Classe	Criação da classe e seus atributos no Diagrama de Classes.	0,2	Classe	
PS.4	Diagrama de Classes	Alterar Classe	Alteração da classe e atributos no	0,1	Classe	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



			Diagrama de Classes.			
PS.5	Diagrama de Sequência	Criar Diagrama de Sequência	Criação de Diagrama de Sequência.	1,5	Transação	
PS.6	Diagrama de Sequência	Alterar Diagrama de Sequência	Alteração de Diagrama de Sequência.	0,75	Transação	
PS.7	Diagrama de Componente	Criar Componente	Criação de componente e seus relacionamentos no Diagrama de Componentes.	0,2	Componente	
PS.8	Diagrama de Componente	Alterar Componente	Alteração de componente e seus relacionamentos no Diagrama de Componentes.	0,1	Componente	

**Serviços de Desenvolvimento de Software**

<b>Código</b>	<b>Artefato entregue</b>	<b>Nome da atividade</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Estimativa em UST's</b>	<b>Item mensurável</b>	<b>Observação</b>
---------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------

**Aplicações front-end (web e mobile)**

P.1	Página	Implementar Página Dinâmica a partir de Página diagramada (front-end/mobile)	Implementação de página dinâmica a partir de páginas diagramadas (protótipos). Programação no front-end, com aproveitamento das páginas diagramadas, do tratamento de dados, validação no cliente, submissão ao back-end e tratamento e incorporação do retorno.	3	Página	Não serão computadas páginas de alerta, confirmação, mensagem ou similares.. Abas são computadas como página nessa atividade.. Página diagramada já remunerada na atividade Implementar Página Diagramada não
-----	--------	--	---	---	--------	--



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



						será computada nessa atividade.
P.2	Página	Implementar Página Dinâmica completa (front-end/mobile)	Implementação de página dinâmica sem utilizar páginas diagramadas (protótipo).. Implementação completa das páginas, abrangendo HTML/CSS/Javascript, que inclui tratamento de dados, validação no cliente, submissão ao back-end, tratamento e incorporação do retorno.	5	Página	Não serão computadas páginas de alerta, confirmação, mensagem ou similares. Abas são computadas como página.. Na criação da página dinâmica completa estão previstos até 2 (dois) refinamentos da proposta de elaboração da página dinâmica. Caso necessário, demais refinamentos serão remunerados na atividade refinar Página Dinâmica completa.
P.3	Página	Refinar Página Dinâmica completa (front-end/mobile)	Refinamento de página dinâmica sem utilizar páginas diagramadas (protótipo). Refinamento das páginas, abrangendo HTML/CSS/Javascript que inclui tratamento de dados, validação no cliente, submissão ao back-end, tratamento e incorporação do retorno	1	Página	Não serão computadas páginas de alerta, confirmação, mensagem ou similares. Abas são computadas como página. A atividade deve ser utilizada quando a quantidade de refinamento da Página Dinâmica previsto na atividade Implementar Página Dinâmica completa não for suficiente para o aceite.
P.4	Página	Alterar Página Dinâmica (front-end/mobile)	Alteração das páginas, abrangendo HTML/CSS/Javascript, que inclui tratamento de	2,5	Página	Não serão computadas páginas de alerta, confirmação,



			dados, validação no cliente, submissão ao back-end, tratamento e incorporação do retorno.			mensagem ou similares. Abas são computadas como página.
P.5	Página	Alteração de página dinâmica - Mudanças visuais ou cosméticas (front-end/mobile)	Alteração de comportamentos, iterações, componentes visuais, componentes comportamentais, labels, inclusão ou alteração de tool tips; alinhamento, movimentação, redimensionamento, mudança de cor ou padrão de itens, entre outras mudanças similares.	1	Itens, componentes e comportamentos visível de página alterado	Não serão computadas páginas de alerta, confirmação, mensagem ou similares. Abas são computadas como página. Alterações em mais de 12 itens, utilizar atividade IP.4 - Alterar Página Dinâmica completa
P.6	Página	Excluir Página Dinâmica (front-end/mobile)	Exclusão de página dinâmica e mapeamento do impacto na aplicação.	0,2	Página	Não serão computadas páginas de alerta, confirmação, mensagem ou similares. Abas são computadas como página. O mapeamento do impacto da exclusão visa identificar quais alterações adicionais decorrentes da exclusão precisam ser feitas na aplicação para mantê-la funcionando. Alterações necessárias em outras páginas serão remuneradas pela atividade alteração de página.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



P.7	Funcionalidade Mobile	Implementar Funcionalidades para Mobile	Implementação de funcionalidades específicas para aplicativos mobile - integração com camera, GPS, hardware, e funções de interação com equipamento ou específica do app mobile	4	Item funcionalidade	Abrange qualquer função específica de característica para implementação em aplicativo mobile, cujo seja necessário (também) iterações específicas com periféricos do próprio equipamento, com necessidade de utilização de SDK (kit de desenvolvimento) e bibliotecas necessárias para implementação com mobile
P.8	Funcionalidade Mobile	Alterar Funcionalidades para Mobile	Alteração de funcionalidades específicas para aplicativos mobile - integração com camera, GPS, hardware, e funções de interação com equipamento ou específica do app mobile	3	Item funcionalidade	Abrange qualquer função específica de característica para implementação em aplicativo mobile, cujo seja necessário (também) iterações específicas com periféricos do próprio equipamento, com necessidade de utilização de SDK (kit de desenvolvimento) e bibliotecas necessárias para implementação com mobile
P.9	Funcionalidade Mobile	Refinar Funcionalidades para Mobile	Refinamento ou ajuste de funcionalidades específicas para aplicativos mobile - integração com camera, GPS, hardware, e	2,5	Item funcionalidade	Abrange qualquer função específica de característica para implementação em aplicativo mobile, cujo seja necessário



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			funções de iteração com equipamento ou específica do app mobile			(também) iterações específicas com periféricos do próprio equipamento, com necessidade de utilização de SDK (kit de desenvolvimento) e bibliotecas necessárias para implementação com mobile
--	--	--	---	--	--	--

**Aplicações backend (serviços, jobs, apis, webservices, daemons e estrutura lógica)**

IP.10	Código Fonte da Transação	Implementar Transação no lado servidor (back-end)	Implementação de transação nova no servidor de aplicação backend, com dados submetidos via front-end, web service ou mensageria.	2,5	Transação	Entende-se por TRANSAÇÕES qualquer lógica executada pelo software, tal como, implementações de regras negócios, logica de aplicações, validações, CRUD (Create, Reader, Update, Delete) incluindo rotinas operacionais e transacionais e lógicos implementados dentro do software de ponta a ponta.
IP.11	Código Fonte da Transação	Alterar Transação no lado servidor (back- end)	Alteração de transação no servidor de aplicação, com dados submetidos via front-end, web service ou mensageria.	1,25	Transação	Quando a transação a ser modificada tiver que ser reconstruída, será utilizada atividade IP.7 - Implementar Transação no lado servidor (back-end)
IP.12	Código Fonte da Transação	Excluir Transação no lado servidor (back- end)	Exclusão de transação no servidor de aplicação e verificação de impacto da	0,2	Transação	O mapeamento do impacto da exclusão visa identificar quais alterações adicionais decorrentes da exclusão precisam ser feitas no código da aplicação para mantê-la funcionando.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



			exclusão no código alterado.			Alterações necessárias em outras transações do lado servidor serão remuneradas pela atividade alteração de transação do lado servidor.
IP.13	Código Fonte da Transação	Implementar Transação acessória no lado servidor (back-end)	Implementação de transação acessória no servidor de aplicação, com dados submetidos via front-end.	1,25	Transação	Transações acessórias são aquelas necessárias para atender o comportamento da página dinâmica, tais como: consulta para preenchimento de caixa de seleção (combo-box) ou campo auto-complete, validações de campos em segundo plano no banco de dados e similares.
IP.14	Código Fonte da Transação	Alterar Transação acessória no lado servidor (back-end)	Alteração de transação acessória no servidor de aplicação, com dados submetidos via front-end.	0,6	Transação	Transações acessórias são aquelas necessárias para atender o comportamento da funcionalidade dinâmica, tais como: consulta para preenchimento de caixa de seleção (combo-box) ou campo auto-complete, validações de campos em segundo plano no banco de dados e similares.

**Aplicações desktop (cliente servidor)**

15	Tela (Interface Gráfica)	Implementar tela (Interface Gráfica) para aplicação desktop	Implementação de Interface Gráfica para desktop. Implementação inclui o desenho da tela, a validação de campos, comportamento da tela, apresentação de retorno das transações. Não estão incluídas a programação das transações e regras de negócio para as quais há atividade específica.	3	Tela	Não serão computadas telas popup de alerta, confirmação, mensagem ou similares. Na criação da tela (Interface Gráfica) estão previstos até 2 (dois) refinamentos da proposta de elaboração da Interface Gráfica (prototipação). Caso necessário, mais refinamentos serão remunerados na atividade
----	--------------------------	---	--	---	------	---



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



						Refinar Interface Gráfica (GUI) para desktop.
16	Tela (Interface Gráfica)	Refinar tela (Interface Gráfica) para aplicação desktop	Refinamento de Interface Gráfica para desktop quando no processo de prototipação da tela for necessário de mais de duas reuniões de feedback com o cliente.	0,5	Tela	A atividade deve ser utilizada quando a quantidade de refinamento da Interface Gráfica (GUI) previsto na atividade Implementar Interface Gráfica (GUI) para desktop não for suficiente para o aceite.
17	Tela (Interface Gráfica)	Alterar tela (Interface Gráfica) para aplicação	Alteração de tela para desktop caso as alterações não se restrinjam a mudanças visuais ou cosméticas. Alteração da tela que já esteja em produção ou já tenha sido aceita em iteração anterior.	1,5	tela alterada	
18	Tela (Interface Gráfica)	Alterar tela (Interface Gráfica) para aplicação desktop - mudanças visuais ou cosméticas	Alteração de tela para desktop. Alteração de labels, inclusão ou alteração de tool tips; alinhamento, movimentação, redimensionamento, mudança de cor ou padrão de itens, entre outras mudanças similares.	0,1	Controle visível de Tela alterado	Não serão computadas páginas de alerta, confirmação, mensagem ou similares. Alterações em mais de 15 controles, utilizar a IP.14 - Alterar tela (Interface Gráfica) para aplicação
19	Tela (Interface Gráfica)	Excluir tela (Interface Gráfica) para aplicação desktop	Exclusão de tela para aplicação desktop e verificar se houve impacto na aplicação.	0,2	Tela	Não serão computadas páginas de alerta, confirmação, mensagem ou similares
20	Código Fonte da Transação	Implementar Transação em aplicação desktop	Implementação de transações de aplicações desktop que implementam as regras de negócio e persistência dos dados.	2	Transação	No caso de implementação de aplicações desktop, a implementação do código de regras de negócio e persistente é análoga a implementação código servidor nas aplicações em



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



						três camadas. Assim, serão computadas separadamente as telas.
--	--	--	--	--	--	---

**Gerador de Aplicação**

21	Código Fonte da Transação	Implementar tela com gerador de aplicação	Implementação de tela de entidade principal utilizando um gerador de aplicação aprovado pela SME.	1	Formulário	O código fonte da aplicação, no caso de geradores de aplicação, pode corresponder a metadados armazenado no repositório. Exemplos: telas de CRUDs, telas de consulta, tela para operações como anexar documento, visualizar documento, etc
22	Código Fonte da Transação	Implementar fluxos de programa em gerador de aplicação	Implementação de fluxos para geração de algoritmos ou lógica de programa em gerador de aplicação aprovado pela SME.	0,1	Item de Fluxograma	Implementações de lógica através de fluxogramas ou artefatos similares. Item de fluxograma tipo comentário não será remunerado. Estão incluídos validação de campos de tela, algoritmos para cálculos, manipulação de campos de formulário, processamentos pré-persistência, etc.. Caso seja demonstrado a necessidade de tempo significativo para elaboração de fluxo incomum ou complexo, poderá ser autorizada o uso da atividade IP.24 Implementar Código fonte de Programação Complexa com horas pré-autorizadas.

**Testes Unitários e de Integração**

IP.23	Código fonte do teste unitário	Implementar Testes	Implementação dos testes unitários da transação no	1	Classe	Serão remuneradas transações em
-------	--------------------------------	--------------------	--	---	--------	---------------------------------



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



		Unitários da Transação	servidor de aplicação.			iterações com cobertura de testes superior a 70%.
IP.24	Código fonte do teste unitário	Alterar Testes Unitários da Transação	Alteração de testes unitários da transação no servidor de aplicação.	0,5	Classe	Vide observações da atividade de criação.
IP.25	Código fonte do teste de integração	Implementar Testes de Integração da Transação	Implementação de testes de integração da transação no servidor de aplicação.	1,5	Transação	Serão remuneradas transações em iterações com cobertura de testes superior a 70%.
IP.26	Código fonte do teste de integração	Alterar Testes de Integração da Transação	Alteração de testes de integração da transação no servidor de aplicação.	0,75	Transação	Vide observações da atividade de criação.

**Programação Complexa**

IP.27	Código Fonte	Implementar Código Fonte de Programação Complexa	Implementação de programas que resolvam problemas complexos ou que implementem algoritmos não usuais, que exijam tempo para elaboração da solução ou focados em cálculos complexos, ou que não se encaixam nos itens do Repertório relativos a transações.	1	Hora	Esta atividade requer demonstração prévia de complexidade e estimativa de UST's necessárias para desenvolvimento do algoritmo. As UST's serão previamente aprovadas.
IP.28	Código Fonte	Alterar Código Fonte de Programação Complexa	Alteração de programas complexos ou incomuns que não se	0,5	Hora	Vide observações da atividade de criação.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			encaixam nos itens do Repertório relativos a programação. Geralmente, isso ocorrerá nos casos de atividade de programação única, que não se referem a atividades de interação e, ainda, que não justificariam a criação de item específico.			
IP.29	Código Fonte	Implementação de Integrações sistemicas	Implementação de integrações de sistemas com outros softwares, consumindo ou fornecendo APIs por intermédio de webservices em protocolos comuns de mercado, tal como Rest, Soap, FTP entre outros procedimentos de integração com trafego de documentos XML ou Json.	1	Hora	
IP.30	Código Fonte	Implementar Código Fonte para Migração ou Carga de Dados	Implementação de programa para migração ou carga de dados em sistema.	0,5	Fonte de Dado	Fonte de dado podem ser tabelas, visões, web services, etc. Serão consideradas para pagamento tanto as fontes de dados de origem quanto as de destino



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



**Relatórios**

IP.31	Interface do Relatório	Implementar Interface do Relatório	Diagramação do Relatório a partir de uma ou mais consultas de dados no Reporting Services.	0,25	Campos de dados	Campos de dados incluem campos de entidade ou campos calculados
IP.32	Código de Consulta de Dados	Implementar Consultas de Dados do Relatório	Definição das consultas de dados para o relatório. Inclui definição de regras de cálculos de campos de dados no Reporting Services.	0,5	Consulta de dados	Consulta de dados corresponde ao RS (Recording Set) no Reporting Services.

**Serviços de Desenvolvimento de Software**

<b>Código</b>	<b>Artefato entregue</b>	<b>Nome da atividade</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Estimativa em UST</b>	<b>Item mensurável</b>	<b>Observação</b>
TS.1	Plano de Testes	Planejar Testes Funcionais	Criação de casos de testes funcionais para os cenários de uso das transações	0,5	Cenário de uso	É recomendável que os testes sejam criados por Desenvolvedor que não implementou a transação.
TS.2	Plano de Testes	Alterar Plano de Testes Funcionais	Alteração de casos de testes funcionais para os cenários de uso das transações	0,25	Cenário de uso	
TS.3	Plano de Testes	Planejar Testes Não Funcionais	Criação de casos de testes para requisitos não funcionais para os cenários de uso dos requisitos não funcionais	0,5	Cenário de uso	É recomendável que os testes sejam criados por Desenvolvedor que não implementou a transação.
TS.4	Plano de Testes	Alterar Plano de Testes Não Funcionais	Alteração de casos de testes para requisitos não funcionais para os cenários de uso dos requisitos não funcionais	0,25	Cenário de uso	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



TS.5	Código fonte do Teste de Sistema	Criar automação de Testes Funcionais	Programação de testes para requisitos funcionais	0,75	Cenário de uso	A remuneração inclui programação da carga de dados.
TS.6	Código fonte do Teste de Sistema	Alterar automação de Testes Funcionais	Alteração na programação de testes para requisitos funcionais	0,3	Cenário de uso	Quando a alteração for significativa, poderá implicar em nova programação (atividade TS.5 - Criar automação de Testes Funcionais)
TS.7	Código fonte do Teste de Sistema	Criar automação de Testes Não Funcionais	Programação de testes para requisitos não funcionais	1	Cenário de uso	
TS.8	Código fonte do Teste de Sistema	Alterar automação de Testes Não Funcionais	Alteração na programação para requisitos não funcionais	0,5	Cenário de uso	
TS.9	Relatório de Resultados de Testes Manuais	Executar Testes Manuais	Execução de Testes Funcionais.	0,25	Cenário de uso	A estimativa em UST é por cenários de uso testados na versão e não por número de execuções dos testes para esta versão. É recomendável que os testes sejam executados por Desenvolvedor que não implementou a transação.

**Serviços de Desenvolvimento de Software**

<b>Código</b>	<b>Artefato entregue</b>	<b>Nome da atividade</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Estimativa em UST</b>	<b>Item mensurável</b>	<b>Observação</b>
TI.1	Laudo técnico de incidente	Investigar, diagnosticar e propor ou solucionar incidente	Atividade que inclui tratamento de incidentes de sistemas em produção, podendo incluir investigação, diagnóstico,	1	Hora	Aplicado em caráter de sustentação e manutenção de software para soluções corretivas



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



			solução e esclarecimento de dúvidas.			
TI.1	Laudo técnico de melhoria	Proposta técnica de solução	Atividade que consistem na análise e documentação do desenvolvedor propondo soluções de melhoria, otimização, esclarecimento de duvidas, relato técnico relacionados a atividades de soluções e tratamento preventido dos sistemas	1	Hora	Aplicado em propostas técnica de soluções evolutivas e adaptativas de caráter preventido e de novas funcionalidades solicitadas

**Administração de Banco de Dados**

<b>Código</b>	<b>Artefato entregue</b>	<b>Nome da atividade</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Estimativa em UST</b>	<b>Item mensurável</b>	<b>Observação</b>
BD.1	Modelo de Dados	Criar Entidade Lógica	Criação e descrição da entidade e atributos do Modelo de Dados.	0,5	Entidade	Não serão contabilizadas as entidades puramente associativas, externas e as de domínio.
BD.2	Modelo de Dados	Alterar Entidade Lógica	Alteração na entidade e atributos do Modelo de Dados.	0,3	Entidade	Não serão contabilizadas as entidades puramente associativas, externas e as de domínio.
BD.3	Relatório de Análise dos Modelos de Dados	Analisar Modelos de Dados de origem e destino	Análise e diagnóstico dos modelos de dados dos sistemas legado e novo. O Diagnóstico da análise dos modelos	0,5	Tabela	Uma visão é computada como uma tabela.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



			engloba o entendimento das regras de migração de cada dado.			
BD.4	Relatório de Migração de Dados	Validar Migração de Dados	Validação da migração dos dados com elaboração do diagnóstico.	0,5	Tabela	Serão considerados para efeitos de pagamento as tabelas destinos.
BD.5	Script de Banco de Dados	Criar Script de Banco de Dados	Criação de script ou comandos SQL tanto de DDL como de DML. Os scripts ou comandos poderão ser para carga, migração de dados, criação de estruturas novas, alteração de estruturas e dados, etc	0,5	Tabela	Uma visão é computada como uma tabela. Serão remuneradas tabelas ou visões criadas, consultadas ou alteradas. Scripts gerados a partir de modelo de dados serão remunerados nas atividades BD.1 - Criar Entidade Lógica e BD.2 - Alterar Entidade Lógica.
BD.6	Script de Banco de Dados	Alterar Script de Banco de Dados	Alteração de script ou comandos SQL para correção de problema que necessite de alteração de banco de dados (dados ou estrutura).	0,25	Tabela	Vide observações da atividade de criação.

**Serviços de Arquitetura de Sistemas de Informação**

Código	Artefato entregue	Nome da atividade	Descrição da atividade	Estimativa em UST	Item mensurável	Observação
ET.1	Relatório do estudo técnico	Estudar código- fonte de sistema	Estudo técnico do código- fonte do sistema com relato detalhado e apresentação oral para os interessados.	1	Hora	Quantidade de horas previamente autorizadas, em função da complexidade da demanda. Poderá ser solicitada uma apresentação sobre os resultados do estudo técnico envolvendo a



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



						equipe técnica que será remunerada através da atividade AG.1 - Realizar Reunião.
ET.2	Relatório do estudo técnico	Estudar solução de problema	Estudo para definição de solução de problemas não triviais do sistema ou de solução não conhecida pela equipe.	1	Hora	Quantidade de horas previamente autorizadas, em função da complexidade da demanda. Poderá ser solicitada uma apresentação sobre os resultados do estudo técnico envolvendo a equipe técnica que será remunerada através da atividade AG.1 - Realizar Reunião.
ET.3	Relatório do estudo técnico	Prospectar alternativas de implementação	Estudo para definição de solução técnica de sistema diferente da arquitetura padrão da . Nessa atividade inclui a configuração	1	Hora	Quantidade de horas previamente autorizadas, em função da complexidade da demanda. Poderá ser solicitada uma apresentação sobre os resultados do estudo técnico envolvendo a equipe técnica que será remunerada através da atividade AG.1 - Realizar Reunião.
ET.4	Relatório do estudo técnico	Estudar ferramenta	Estudo de configuração e utilização de ferramenta de desenvolvimento nova, isto é, fora da lista prevista de ferramentas ou algum aspecto complexo de uma ferramenta prevista que não seja usual.	1	Hora	Quantidade de horas previamente autorizadas, em função da complexidade da demanda. Poderá ser solicitada uma apresentação sobre os resultados do estudo técnico envolvendo a equipe técnica que será remunerada através da atividade AG.1 - Realizar Reunião.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



ET.5	Relatório do estudo técnico	Estudar processos de negócio	Estudo de processos de negócio para entendimento de processos internos a serem automatizados.	1	Hora	Quantidade de horas previamente autorizadas, em função da complexidade da demanda. Poderá ser solicitada uma apresentação sobre os resultados do estudo técnico envolvendo a equipe técnica que será remunerada através da atividade AG.1 - Realizar Reunião.
------	-----------------------------	------------------------------	---	---	------	---

**Serviços de Arquitetura de Sistemas de Informação**

Código	Artefato entregue	Nome da atividade	Descrição da atividade	Estimativa em UST	Item mensurável	Observação
IM.1	Versão de Sistema	Configurar ambiente de desenvolvimento do sistema	Engloba as atividades necessárias à implantação de sistemas no ambiente de produção.	10	Por sistema	Uma única vez por sistema, quando for demandado à contratada. A remuneração não será por desenvolvedor. Se o ambiente já existir, não será demandado.
IM.2	Versão de Sistema	Implantar sistema	Engloba as atividades necessárias à implantação de versão de sistemas nos ambientes de homologação e produção.	0,5	Versão do Sistema	Não se refere a implantação de um incremento de uma iteração e sim de uma versão do sistema que pode ser composta por vários incrementos. Uma única vez por versão.
IM.3	Registro de IC	Cadastrar Item de Configuração (IC) no BDGC	Cadastramento de IC incluindo seus relacionamentos com outros ICs	0,5	IC	Ex: IC Classe Software, IC Classe Componente
IM.4	Registro de IC	Alterar Item de Configuração (IC) no BDGC	Alteração de IC incluindo seus relacionamentos com outros ICs	0,2	IC	Ex: IC Classe Software, IC Classe Componente



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



Serviços de Business Intelligence, Descoberta de Dados

Código	Artefato entregue	Nome da atividade	Descrição da atividade	Estimativa em UST	Item mensurável	Observação
BI.1	Especificação de Origem de Dados	Documentar Origem de Dados	Documentação das regras de formação para os dados, dimensões e métricas, e data profiling dos dados.	0,3	Regra	
BI.2	Modelo de Dados Multidimensional	Criar Entidade	Criação da Entidade no Modelo de Dados Multidimensional lógico e físico, conforme normas da Administração de Dados.	0,3	Entidade	
BI.3	Modelo de Dados Multidimensional	Alterar Entidade	Alteração da Entidade no Modelo de Dados Multidimensional lógico e físico, conforme normas da Administração de Dados.	0,2	Entidade	
BI.4	Dicionário de Dados	Criar Documentação de Entidade	Criação do Dicionário de Dados da Entidade.	0,2	Entidade	
BI.5	Dicionário de Dados	Alterar Documentação de Entidade	Alteração de Dicionário de Dados da Entidade.	0,1	Entidade	
BI.6	Job de ETL	Criar Job ETL de Fato	Criação dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL) de fato.	2	Conjunto de dados	A remuneração será a cada conjunto de dados que pode ser uma Fonte de Dado de Origem ou uma Tabela de Destino.
BI.7	Job de ETL	Alterar Job ETL de Fato	Alteração dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL) de fato.	1	Conjunto de dados	Vide observações da atividade de criação.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



BI.8	Job de ETL	Criar Job ETL de Dimensão	Criação dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL) de dimensão.	0,5	Conjunto de dados	A remuneração será a cada conjunto de dados que pode ser uma Fonte de Dado de Origem ou uma Tabela de Destino.
BI.9	Job de ETL	Alterar Job ETL de Dimensão	Alteração dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL) de dimensão.	0,25	Conjunto de dados	Vide observações da atividade de criação.
BI.10	Job de ETL	Criar Job ETL de Stage de Dimensão	Criação dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL) de stage de dimensão.	0,5	Conjunto de dados	A remuneração será a cada conjunto de dados que pode ser uma Fonte de Dado de Origem ou uma Tabela de Destino.
BI.11	Job de ETL	Alterar Job ETL de Stage de Dimensão	Alteração dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL) de stage de dimensão.	0,25	Conjunto de dados	Vide observações da atividade de criação.
BI.12	Job de ETL	Criar Job ETL de Stage de Fato	Criação dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL) de stage de fato.	3	Conjunto de dados	A remuneração será a cada conjunto de dados que pode ser uma Fonte de Dado de Origem ou uma Tabela de Destino.
BI.13	Job de ETL	Alterar Job ETL de Stage de Fato	Alteração dos jobs de extração, limpeza, transformação e carga de dados (ETL) de stage de fato.	1	Conjunto de dados	Vide observações da atividade de criação.
BI.14	Job de ETL	Criar Job ETL de Orquestração	Criação do job de orquestração.	1	Job	
BI.15	Job de ETL	Alterar Job ETL de Orquestração	Alteração do job de orquestração.	0,5	Job	
BI.16	Relatórios, Gráficos e Painéis	Criar Relatórios,	Customização de relatórios, gráficos e painéis.	0,5	Conjunto de dados	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



		Gráficos e Painéis				
BI.17	Relatórios, Gráficos e Painéis	Alterar Relatórios, Gráficos e Painéis	Alteração na customização de relatórios, gráficos e painéis.	0,25	Conjunto de dados	

**Serviços de Suporte Técnico N1**

Código	Artefato entregue	Nome da atividade	Descrição da atividade	Estimativa em UST	Item mensurável	Observação
--------	-------------------	-------------------	------------------------	-------------------	-----------------	------------

**Gestão de acesso e conta de rede**

DB.1	Registro de chamado	Criar, ativar conta de rede	Essa atividade envolve a criação e ativação de uma nova conta de rede para um usuário. Isso inclui a configuração inicial da conta, atribuição de credenciais de acesso e a disponibilização dos recursos e permissões necessários para que o usuário possa utilizar os serviços de rede da organização.	0,3	Registro de atendimento	
DB.2	Registro de chamado	Desativar conta de rede	Nesta atividade, a conta de rede de um usuário é desativada, impedindo o acesso aos recursos e serviços da rede. Isso pode ser feito por motivos como término de contrato, transferência de departamento ou por solicitação do próprio usuário. Desativar a conta de rede garante a segurança e o controle de acesso aos sistemas e informações corporativas.	0,2	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



DB.3	Registro de chamado	Atualizar dados de conta de rede	Essa atividade consiste em realizar modificações nos dados cadastrais de uma conta de rede existente. Isso pode incluir a atualização de informações pessoais do usuário, como nome, departamento, cargo, número de telefone, entre outros. Manter os dados atualizados é importante para garantir a precisão das informações e facilitar a comunicação dentro da organização.	0,5	Registro de atendimento	
DB.4	Registro de chamado	Desbloquear conta de rede ou redefinir senha de acesso	Essa atividade consiste em realizar modificações nos dados cadastrais de uma conta de rede existente. Isso pode incluir a atualização de informações pessoais do usuário, como nome, departamento, cargo, número de telefone, entre outros. Manter os dados atualizados é importante para garantir a precisão das informações e facilitar a comunicação dentro da organização. Quando um usuário enfrenta problemas para acessar a sua conta de rede devido ao bloqueio ou esquecimento da senha, essa atividade é realizada. O objetivo é desbloquear a conta ou redefinir a senha, permitindo que o usuário recupere o acesso aos recursos e serviços da rede.	0,3	Registro de atendimento	
DB.5	Registro de chamado	Solicitar acesso para serviços de TI	Nesta atividade, um usuário solicita a concessão de acesso a serviços de TI específicos que não estão	1	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			disponíveis na sua conta de rede padrão. Isso pode incluir a solicitação de acesso a softwares específicos, compartilhamento de pastas, permissões de administração ou outras funcionalidades que sejam necessárias para o desempenho de suas atividades.			
DB.6	Registro de chamado	Solicitar acesso para sistemas corporativos	Semelhante à atividade anterior, nesse caso, o usuário solicita acesso a sistemas corporativos específicos que não estão disponíveis em sua conta de rede padrão. Isso pode envolver a solicitação de permissões para acessar sistemas de gestão internos, bases de dados, ferramentas de relatórios, entre outros.	0,5	Registro de atendimento	
DB.7	Registro de chamado	Revogar acesso para serviços de TI	Essa atividade consiste em remover o acesso de um usuário a serviços de TI específicos. Pode ser necessário quando o usuário não precisa mais utilizar determinados serviços, quando ocorre uma mudança de função ou quando ocorrem violações das políticas de uso dos recursos de TI.	0,3	Registro de atendimento	
DB.8	Registro de chamado	Revogar acesso para sistemas corporativos	Semelhante à atividade anterior, nesse caso, o acesso de um usuário a sistemas corporativos específicos é revogado. Isso pode ocorrer quando o usuário não precisa mais utilizar determinados	0,5	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			sistemas, quando há mudanças de função ou por violações das políticas de acesso e segurança.			
DB.9	Registro de chamado	Relatar problema de acesso	Essa atividade envolve o relato de problemas relacionados ao acesso a serviços, sistemas ou recursos de rede. O usuário identifica e comunica qualquer dificuldade ou falha encontrada ao tentar acessar determinadas funcionalidades, permitindo que a equipe de suporte técnico investigue e resolva o problema o mais rápido possível.	1	Registro de atendimento	
<b>Computadores e Hardwares</b>						
DB.10	Registro de atendimento	Solicitar apoio para realizar backup de dados	Essa atividade envolve a solicitação de suporte para realizar a cópia de segurança dos dados importantes. O usuário busca assistência para garantir que seus arquivos e informações sejam salvos adequadamente, prevenindo a perda de dados em caso de falhas ou incidentes.	1	Registro de atendimento	
DB.11	Registro de atendimento	Solicitar reparo ou substituição de equipamento	Nesta atividade, o usuário solicita assistência para consertar um equipamento que apresenta falhas ou defeitos. Caso o reparo não seja viável, é feita a solicitação de substituição do equipamento danificado por um novo, visando manter a produtividade e o bom funcionamento das operações.	1	Registro de atendimento	
<b>Segurança de Redes e da Informação</b>						



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



DB.12	Registro de atendimento	Relatar problema com Token ou Certificado Digital	Nesse caso, o usuário informa um problema relacionado ao uso de token ou certificado digital, como dificuldades de autenticação, erros de leitura ou falhas na validação. O objetivo é relatar a situação para que a equipe responsável possa investigar e tomar as medidas necessárias para solucionar o problema.	1	Registro de atendimento	
DB.13	Registro de atendimento	Relatar incidente de segurança da informação	Essa atividade consiste em relatar qualquer incidente relacionado à segurança da informação, como suspeitas de acesso não autorizado, vazamento de dados, phishing ou malware. O usuário informa o incidente para que a equipe de segurança possa avaliar a situação, investigar e tomar as providências adequadas para mitigar os danos e fortalecer a segurança dos sistemas.	2	Registro de atendimento	
<b>Insumos e componentes periféricos</b>						
DB.14	Formulário de solicitação	Solicitar componentes periféricos (carregador, bobinas, capas e insumos)	Nessa atividade, o usuário faz uma solicitação para obter componentes periféricos necessários para o bom funcionamento de um equipamento ou sistema. Isso pode incluir itens como carregadores, bobinas de papel, capas de proteção e insumos adicionais que são essenciais para a operação adequada dos dispositivos.	1	Registro de atendimento	
DB.15	Registro de atendimento	Tirar dúvidas e	Nesse caso, o usuário busca esclarecimentos sobre o	1	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



		solicitar instruções de uso	funcionamento de um equipamento, sistema ou processo específico. A atividade envolve fazer perguntas, solicitar orientações e obter instruções detalhadas para utilizar corretamente os recursos disponíveis.			
DB.16	Formulário de solitação	Solicitar reparo ou substituição de componentes periféricos (carregador, bobinas, capas e insumos)	Essa atividade é realizada quando um componente periférico apresenta falhas ou danos e precisa ser consertado ou substituído. O usuário solicita assistência para reparar o componente ou requisita a substituição por um novo, visando manter a funcionalidade adequada dos equipamentos.	1	Pessoa-hora	
<b>Smartphone, Thermo Impressora e Pacotes de dados</b>						
DB.17	Registro de atendimento	Criar, Redefinir ou Bloquear Acesso ao equipamento	Nesta atividade, o usuário solicita a criação de novas contas de acesso, a redefinição de senhas ou o bloqueio de acesso a um equipamento específico. Isso pode ser necessário para garantir a segurança e o controle de quem tem permissão para utilizar determinados dispositivos.	0,5	Registro de atendimento	
DB.18	Formulário de solitação	Solicitar equipamento smartphone, chip de dados e termo impressora	Nesse caso, o usuário faz uma solicitação para obter equipamentos como smartphones, chips de dados e impressoras térmicas. Esses recursos são necessários para realizar tarefas específicas ou atender às demandas de trabalho do usuário, como comunicação móvel, acesso	1	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			à internet ou impressão de recibos.			
DB.19	Formulário de solicitação	Solicitar reparo ou substituição do smartphon e e chipe de dados e termo impressora	Essa atividade envolve a solicitação de assistência para reparar um smartphone, chip de dados ou uma impressora térmica com defeitos ou falhas de funcionamento. Caso o reparo não seja possível, é feita a solicitação de substituição do equipamento danificado por um novo, visando manter a produtividade e a eficiência no uso desses recursos.	2	Registro de atendimento	
DB.19	Registro de chamado	Tirar duvidas e solicitar instruções de uso	Nessa atividade, o usuário busca esclarecer dúvidas relacionadas ao uso e funcionamento de um equipamento específico, como smartphone, chip de dados ou termo impressora. O objetivo é obter orientações claras e instruções detalhadas para utilizar corretamente os recursos e maximizar o aproveitamento desses dispositivos.	1	Registro de atendimento	
<b>Internet, rede de dados e Wi-Fi</b>						
DB.20	Registro de chamado	Solicitar mudança de perfil de acesso à Internet	Nesta atividade, o usuário solicita uma alteração no perfil de acesso à internet, seja para aumentar a velocidade, modificar restrições de conteúdo ou ajustar a configuração de rede conforme suas necessidades. A solicitação busca adequar a internet de acordo com as demandas específicas do usuário, visando melhorar a	0,5	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			experiência de navegação e o desempenho das atividades online.			
DB.21	Registro de chamado	Relatar bloqueio indevido de site	Nesse caso, o usuário informa sobre um site que está sendo bloqueado de forma indevida pela política de segurança da rede. O relato visa corrigir o bloqueio injustificado e permitir o acesso legítimo ao site, garantindo que as restrições de conteúdo estejam alinhadas com as diretrizes da organização.	0,5	Registro de atendimento	
DB.22	Registro de chamado	Solicitar liberação de site	Essa atividade envolve a solicitação para que um determinado site seja liberado e acessível na rede da organização. O usuário informa o motivo da necessidade de acesso ao site e busca obter a autorização para utilizá-lo, desde que esteja em conformidade com as políticas de segurança e uso da empresa.	0,5	Registro de atendimento	
DB.23	Registro de chamado	Relatar problema de acesso a rede ou Internet	Nessa atividade, o usuário relata problemas relacionados ao acesso à rede local ou à internet. Isso pode incluir dificuldades de conexão, lentidão, quedas frequentes ou outros problemas que estejam afetando a conectividade. O relato tem o objetivo de identificar e solucionar as falhas para garantir um acesso estável e confiável.	1	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



DB.24	Registro de chamado	Criar solicitação para conexão Wi-Fi	Nesse caso, o usuário cria uma solicitação para obter acesso à rede Wi-Fi em um determinado local, como um escritório, sala de reunião ou área de trabalho específica. A solicitação visa facilitar a conectividade sem fio, proporcionando maior mobilidade e flexibilidade no uso de dispositivos compatíveis.	0,5	Registro de atendimento	
<b>Eventos, reuniões e conferências</b>						
DB.25	Ata de registro	Agendar sessão de videoconferência - EXTERNA ou INTERNACIONAL	Nessa atividade, o usuário agenda uma sessão de videoconferência com participantes externos ou internacionais. O objetivo é organizar uma reunião virtual que envolva pessoas de fora da organização ou de diferentes países, utilizando plataformas de comunicação online para facilitar a interação e a colaboração.	1,5	Documento	
DB.26	Ata de registro	Agendar sessão de videoconferência - INTERNA	Nesse caso, o usuário agenda uma sessão de videoconferência com participantes internos da organização. A atividade visa programar uma reunião virtual envolvendo membros da equipe ou departamentos específicos, permitindo a comunicação e o compartilhamento de informações de forma remota.	1	Documento	
DB.27	Ata de registro	Agendar teste de videoconferência	Essa atividade consiste em agendar um teste de videoconferência para verificar a configuração e o	0,5	Documento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			funcionamento adequado dos equipamentos, softwares e conexões utilizados nas reuniões virtuais. O objetivo é garantir que a videoconferência ocorra sem problemas técnicos, assegurando uma comunicação eficiente.			
DB.28	Ata de registro	Relatar problema com videoconferência	Nessa atividade, o usuário relata qualquer problema encontrado durante uma videoconferência, como falhas de áudio ou vídeo, dificuldades de conexão, instabilidade da plataforma utilizada, entre outros. O relato tem como objetivo identificar e resolver os problemas para que as videoconferências ocorram de forma satisfatória.	1	Documento	
DB.29	Ata de registro	Relatar problema com computador, projetor e periféricos em sala de reunião	Nesse caso, o usuário informa sobre problemas relacionados ao funcionamento de computadores, projetores ou outros periféricos em uma sala de reunião. Isso pode incluir falhas de hardware, mau funcionamento de dispositivos de projeção, problemas de conectividade ou qualquer outra questão que impacte a realização das reuniões. O relato busca obter suporte técnico para solucionar os problemas e garantir que os equipamentos estejam em pleno funcionamento durante as reuniões.	1	Documento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



<b>Aplicações e Sistemas Corporativos</b>						
DB.30	Registro de chamado	Solicitar acesso para sistemas corporativos	Nesta atividade, o usuário solicita acesso a sistemas corporativos específicos necessários para realizar suas tarefas e acessar informações relevantes. Isso pode envolver a criação de contas de usuário, atribuição de permissões ou solicitação de autorização para determinados sistemas, garantindo que o acesso seja concedido de acordo com as necessidades e responsabilidades do usuário.	0,5	Registro de atendimento	
DB.31	Registro de chamado	Solicitar informação e instrução de uso	Nesse caso, o usuário busca obter informações e instruções sobre como usar determinado sistema, aplicativo ou ferramenta. A solicitação envolve esclarecer dúvidas, receber orientações detalhadas e obter suporte para aproveitar ao máximo as funcionalidades disponíveis, visando aumentar a eficiência e a produtividade nas atividades desempenhadas.	1	Registro de atendimento	
	Registro de chamado	Relatar problema de disponibilidade ou uso das aplicações	Essa atividade consiste em relatar problemas relacionados à disponibilidade ou ao uso de aplicações corporativas. Pode incluir dificuldades de acesso, falhas de funcionamento, erros ou qualquer outro obstáculo que impeça o uso adequado das aplicações. O relato	0,5	Registro de atendimento	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



			tem como objetivo resolver os problemas e assegurar que as aplicações estejam disponíveis e funcionando corretamente para o usuário. Esse relato deve ser repassado para equipe de N2 caso não seja solucionado.			
Registro de chamado	Relatar falhas de lentidão do sistema		essa atividade, o usuário relata a ocorrência de lentidão no sistema corporativo, o que pode impactar negativamente a produtividade e a eficiência do trabalho. O relato busca identificar as causas da lentidão e obter as medidas necessárias para melhorar o desempenho do sistema, garantindo uma experiência mais ágil e fluida. Esse relato deve ser repassado para equipe de N2 caso não seja solucionado.	0,5	Registro de atendimento	
Registro de chamado	Relatar problema funcional de aplicativos e sistemas em uso		Nesse caso, o usuário relata problemas funcionais encontrados em aplicativos e sistemas utilizados no ambiente corporativo. Pode envolver erros, travamentos, falhas de integração ou qualquer outro comportamento inesperado que prejudique o uso adequado das ferramentas. O relato busca solucionar os problemas e garantir a funcionalidade adequada das aplicações e sistemas utilizados. Esse relato deve ser repassado para equipe de N2 caso não seja solucionado.	0,5	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



	Registro de chamado	Solicitar documentação ou manual dos sistema	Nessa atividade, o usuário solicita documentação ou manuais dos sistemas utilizados na organização. O objetivo é obter recursos de referência, guias de uso ou qualquer outra documentação que auxilie na compreensão e no aproveitamento máximo das funcionalidades dos sistemas, facilitando a realização das atividades. Esse relato deve ser repassado para equipe de N2 caso não seja solucionado.	0,2	Documento	
<b>Software, Aplicativo e Serviços em Nuvem</b>						
DB.32	Registro de chamado	Solicitar acesso a aplicativos e serviços em nuvem geral	Neste caso, o usuário solicita acesso a aplicativos e serviços em nuvem disponibilizados pela organização. Isso pode incluir ferramentas de armazenamento, colaboração, gerenciamento de projetos ou qualquer outro serviço hospedado na nuvem. A solicitação busca habilitar o uso desses recursos, proporcionando maior flexibilidade e acessibilidade para o usuário.	0,5	Registro de atendimento	
DB.33	Registro de chamado	Solicitar acesso ao storage de arquivos e banco de dados	Nessa atividade, o usuário solicita acesso ao storage de arquivos e ao banco de dados da organização. Isso permite que o usuário tenha permissões adequadas para armazenar, recuperar e gerenciar arquivos e dados relevantes para suas atividades de trabalho. A	1	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			solicitação visa garantir o acesso necessário aos recursos de armazenamento corporativo, facilitando o compartilhamento e a colaboração de informações.			
DB.34	Registro de chamado	Relatar problema de acesso e autenticação	Nesse caso, o usuário relata problemas relacionados ao acesso e à autenticação em sistemas, aplicativos ou plataformas corporativas. Isso pode incluir dificuldades para efetuar login, erros de autenticação, contas bloqueadas ou qualquer outro problema que impeça o usuário de acessar os recursos desejados. O relato busca resolver as questões de acesso, garantindo que o usuário possa utilizar os recursos de forma adequada e segura.	1	Registro de atendimento	
<b>Correio Eletrônico</b>						
DB.33	Registro de chamado	Relatar problema de e-mail	Nessa atividade, o usuário relata problemas relacionados ao uso do serviço de e-mail corporativo. Pode envolver falhas no envio ou recebimento de mensagens, erros de configuração, problemas de sincronização ou qualquer outro obstáculo que afete a comunicação por e-mail. O relato tem como objetivo solucionar os problemas e restaurar o funcionamento normal do serviço de e-mail.	0,5	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



DB.34	Registro de chamado	Relatar e-mail suspeito, malicioso ou SPAM	Nesse caso, o usuário relata a identificação de um e-mail suspeito, malicioso ou que possa ser considerado SPAM. Essa atividade visa reportar a presença de mensagens indesejadas, conteúdo duvidoso ou ameaças de segurança por e-mail, a fim de proteger a organização e os usuários contra possíveis ataques cibernéticos. O relato permite que a equipe de segurança tome as medidas apropriadas para mitigar os riscos.	1	Registro de atendimento	
DB.35	Registro de chamado	Efetuar bloqueio ou desbloqueio de remetente	Nessa atividade, o usuário solicita o bloqueio ou desbloqueio de um remetente específico no serviço de e-mail corporativo. Isso pode ser necessário para evitar o recebimento de mensagens indesejadas ou para permitir o recebimento de e-mails de remetentes previamente bloqueados. A solicitação tem como objetivo gerenciar o fluxo de e-mails e garantir que apenas as mensagens relevantes sejam recebidas pelo usuário.	0,5	Registro de atendimento	
<b>Teletrabalho</b>						
DB.36	Registro de chamado	Solicitar acesso remoto (VPN)	Nesta atividade, os usuários solicitam o acesso remoto à rede corporativa por meio de uma VPN (Virtual Private Network). Isso permite que eles se conectem de forma segura e confiável à rede interna da	1	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			organização, mesmo estando fora do escritório. A solicitação envolve o preenchimento de um formulário ou o contato com a equipe de suporte técnico para obter as credenciais de acesso e as instruções necessárias.			
DB.37	Registro de chamado	Solicitar acesso remoto para sistema corporativo interno	Nesse caso, os usuários necessitam do acesso remoto a um sistema específico utilizado internamente na organização. Eles solicitam a permissão para acessar esse sistema de forma remota, geralmente por motivos de trabalho ou necessidade de realizar tarefas específicas fora do local de trabalho. A solicitação é encaminhada ao departamento responsável, que avalia a autorização e, se aprovada, fornece as instruções e as credenciais de acesso necessárias.	1	Registro de atendimento	
DB.38	Registro de chamado	Relatar problema	Essa atividade consiste em informar um problema encontrado em algum aspecto relacionado à tecnologia, como sistemas, aplicativos, equipamentos ou serviços de TI. Os usuários relatam os detalhes do problema, incluindo uma descrição clara do ocorrido e, se possível, informações adicionais relevantes, como mensagens de erro ou comportamentos	2	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			inesperados. O relato é encaminhado à equipe de suporte técnico, que analisa o problema e busca soluções adequadas.			
<b>Informação, Sugestão, Elogio e Crítica</b>						
DB.39	Registro de chamado	Fazer sugestão	Nesta atividade, os usuários têm a oportunidade de contribuir com ideias e sugestões para melhorias nos sistemas, aplicativos, processos ou serviços de TI. Eles compartilham suas sugestões, explicando detalhadamente as razões por trás delas e fornecendo informações adicionais, quando necessário. As sugestões são encaminhadas aos responsáveis pelo setor ou pela área relacionada, que avaliam a viabilidade e a relevância das sugestões para possíveis implementações.	0,5	Registro de atendimento	
DB.40	Registro de chamado	Fazer elogio	Essa atividade permite que os usuários expressem reconhecimento e satisfação com relação a um serviço, um suporte técnico recebido, um sistema eficiente ou qualquer outro aspecto positivo relacionado à tecnologia. Os usuários compartilham seu elogio, destacando os pontos positivos, a qualidade do atendimento ou os benefícios proporcionados pela tecnologia. Esses elogios podem ser compartilhados diretamente	0,5	Registro de atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			com a equipe responsável ou por meio de um canal específico de feedback.			
DB.41	Registro de chamado	Fazer crítica	Ao contrário do elogio, essa atividade possibilita que os usuários expressem críticas construtivas em relação a algum aspecto da tecnologia ou dos serviços de TI. Eles compartilham suas críticas, apontando os pontos negativos ou problemas encontrados e, se possível, sugerindo melhorias ou soluções alternativas. Essas críticas são encaminhadas aos responsáveis, que as analisam e buscam formas de abordar as preocupações levantadas.	0,5	Registro de atendimento	
DB.42	Registro de chamado	Fale com o fiscal do contrato	Essa atividade se refere à comunicação direta com o fiscal responsável pelo contrato de serviços ou produtos de TI. Os usuários entram em contato com o fiscal para tratar de assuntos relacionados a aspectos contratuais, prazos, termos de serviço, ou qualquer outra questão relacionada ao contrato em vigor. Essa interação permite que os usuários esclareçam dúvidas, solicitem informações adicionais, relatem problemas contratuais ou solicitem ajustes necessários.	1	Registro de atendimento	
<b>Gestão de Sistema</b>						



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



DB.43	Registro de chamado	Solicitar relatório de acessos	Nessa atividade, os usuários solicitam um relatório que contenha informações sobre os acessos realizados a determinados sistemas, aplicativos ou recursos de TI. Eles requisitam um registro detalhado que apresente dados como data, hora, usuário, tipo de acesso e atividades realizadas. Esses relatórios são úteis para fins de auditoria, monitoramento de atividades ou investigações de segurança.	0,5	Registro de atendimento	
DB.44	Registro de chamado	Solicitar informações sobre serviços ou sistema de TI	Os usuários solicitam informações gerais sobre os serviços ou sistemas de TI disponibilizados pela organização. Eles buscam obter esclarecimentos sobre a disponibilidade, os recursos, as funcionalidades, as políticas de uso, as diretrizes de segurança ou qualquer outra informação relevante. Essa atividade envolve a solicitação direta à equipe de suporte ou ao responsável pela área de TI, que fornecerá as informações necessárias de acordo com as políticas estabelecidas.	1	Registro de atendimento	
<b>Auditoria e apurações especiais</b>						
DB.45	Documento de Relatório	Solicitar relatório de acessos	Nessa atividade, os usuários solicitam um relatório que contenha informações sobre os acessos realizados a determinados sistemas,	1	Documento fornecido	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



			aplicativos ou recursos de TI. Eles requisitam um registro detalhado que apresente dados como data, hora, usuário, tipo de acesso e atividades realizadas. Esses relatórios são úteis para fins de auditoria, monitoramento de atividades ou investigações de segurança.			
DB.46	Documento de Relatorio	Solicitar histórico de e-mail	Nessa atividade, os usuários solicitam acesso ao histórico de e-mails, que consiste em uma compilação de mensagens enviadas e recebidas em um determinado período. Esses usuários podem precisar recuperar informações importantes, acompanhar comunicações anteriores, pesquisar conteúdo específico ou cumprir requisitos legais ou regulatórios. A solicitação é enviada à equipe de suporte ou à equipe responsável pela administração do sistema de e-mails, que fornecerá o acesso ao histórico de acordo com os procedimentos estabelecidos.	1	Documento fornecido	

**Serviços de Suporte Técnico N2**

<b>Código</b>	<b>Artefato entregue</b>	<b>Nome da atividade</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Estimativa em UST</b>	<b>Item mensurável</b>	<b>Observação</b>
<b>Documentação de trabalho</b>						



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



DC.1	Documentação de Usuário	Criar Documentação Textual de Usuário	Elaboração de documentação textual para orientar ao usuário quanto à utilização de funcionalidade do sistema.	0,5	Funcionalidade	Documentação Textual são documentos de texto ou páginas com instruções de utilização do sistema. A documentação pode conter imagens.
DC.2	Documentação de Usuário	Alterar Documentação Textual de Usuário	Alteração de documentação textual para orientar ao usuário quanto à utilização de funcionalidade do sistema.	0,25	Funcionalidade	
DC.3	Documentação de Usuário	Criar Documentação Multimídia de Usuário	Elaboração de documentação multimídia (vídeo, áudio ou animação) para orientar ao usuário quanto à utilização de funcionalidade do sistema.	1	Funcionalidade	
DC.4	Documentação de Usuário	Alterar Documentação Multimídia de Usuário	Alteração de documentação multimídia (vídeo, áudio ou animação) para orientar ao usuário quanto à utilização de funcionalidade do sistema.	0,5	Funcionalidade	
DC.5	Documentação de Atendimento	Criar Documentação de Atendimento	Elaboração de documentação com as instruções para Central de Atendimento	0,25	Instrução	
DC.6	Documentação de Atendimento	Alterar Documentação de Atendimento	Alteração de documentação com as instruções para Central de Atendimento da .	0,1	Instrução	
DC.7	Documentação de Produção	Criar Documentação de Produção	Elaboração de documentação necessária para entendimento e suporte da infraestrutura do sistema em produção.	2	Documento	
DC.8	Documentação de Produção	Alterar Documentação	Alteração de documentação necessária para entendimento e	0,5	Documento	Serão remuneradas as alterações de conteúdo, exceto



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



		tação de Produção	suporte da infraestrutura do sistema em produção.			modificações nos diagramas que foram executados em outra atividade do Repertório.
C.9	Documento de Apoio para Tarefa do Processo de Negócio	Criar Documento de Apoio para Tarefa do Processo de Negócio	Elaboração de Documento de apoio para tarefa definidos no Processo de Negócio.	1	Documento	Os tipos de documentos de apoio para tarefa são: orientações para elaboração de artefato, modelo de artefato, orientações para uso de ferramentas e descrição de boas práticas de processos. O artefato entregue pode ser um documento similar.
C.10	Documento de Apoio para Tarefa do Processo de Negócio	Alterar Documento de Apoio para Tarefa do Processo de Negócio	Alteração de Documento de apoio para tarefa definidos no Processo de Negócio.	0,2	Documento	Não serão contabilizadas inclusão ou alteração de referências, correções ortográficas, formatação e outras mudanças que não sejam de conteúdo.
<b>Computadores e Hardwares</b>						
C.11	Registro de chamado	Instalar, movimentar, remover equipamentos	Essa atividade engloba o processo de instalação, movimentação ou remoção de equipamentos tecnológicos, como computadores, notebooks, impressoras, scanners e demais dispositivos. Os profissionais responsáveis realizam a instalação física dos equipamentos em locais designados, movem os dispositivos conforme necessário ou os removem quando não são mais	1	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			necessários. Essa atividade visa garantir a correta disposição e configuração dos equipamentos, assegurando que estejam prontos para uso adequado.			
C.12	Registro de chamado	Configurar computador ou notebook	Nessa atividade, os profissionais de TI realizam a configuração inicial de computadores ou notebooks para que estejam prontos para uso pelos usuários. Isso envolve a personalização das configurações do sistema operacional, a criação de contas de usuário, a instalação de drivers, a configuração de rede, a conectividade com dispositivos externos e outras configurações relevantes. O objetivo é garantir que os dispositivos estejam configurados corretamente e alinhados com as necessidades dos usuários.	1	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
C.13	Registro de chamado	Instalar, atualizar, formatar sistema operacional	Nessa atividade, os profissionais de TI lidam com o sistema operacional dos computadores ou notebooks. Eles realizam a instalação inicial do sistema operacional, aplicam atualizações e corrigem possíveis problemas de compatibilidade. Em alguns casos, a formatação do sistema operacional é necessária para solucionar problemas mais graves. Essa atividade visa garantir	1	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			um sistema operacional estável, seguro e atualizado para suportar as demandas dos usuários.			
C.14	Registro de chamado	Instalar, atualizar ou remover software	Essa atividade envolve a instalação, atualização ou remoção de softwares nos computadores ou notebooks dos usuários. Os profissionais de TI são responsáveis por instalar softwares necessários para as tarefas e funções específicas dos usuários, realizar atualizações regulares para garantir a segurança e o desempenho adequado dos programas e, se necessário, remover softwares obsoletos ou não utilizados. O objetivo é fornecer aos usuários as ferramentas e os softwares necessários para o seu trabalho diário.	2	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
C.15	Registro de chamado	Configurar software	Nessa atividade, os profissionais de TI configuram software específico de acordo com as necessidades e preferências dos usuários. Isso envolve ajustar configurações, personalizar interfaces, definir permissões de acesso, criar perfis de usuário e outras configurações relacionadas. A configuração do software visa adaptá-lo às exigências dos usuários, maximizando sua eficiência e usabilidade.	2	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



C.16	Registro de chamado	Realizar manutenção preventiva e otimização	Essa atividade consiste em realizar rotinas de manutenção preventiva e otimização dos computadores ou notebooks. Os profissionais de TI executam verificações regulares, como limpeza interna e externa, verificação de disco, desfragmentação de disco, atualização de drivers, entre outras ações para garantir o bom funcionamento e a máxima performance dos dispositivos. O objetivo é prevenir problemas futuros, minimizar falhas e garantir a eficiência dos equipamentos.	1	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
C.17	Registro de chamado	Relatar problema com computador ou notebook	Nessa atividade, os usuários comunicam problemas ou falhas encontrados em seus computadores ou notebooks à equipe de suporte técnico. Eles descrevem detalhadamente os sintomas, comportamentos anormais ou erros específicos que estão enfrentando em seus dispositivos. Esses relatos são encaminhados à equipe de suporte técnico, que analisa as informações fornecidas e busca identificar a causa raiz do problema. A partir desse relato, são tomadas medidas para solucionar o problema, seja por meio de	1	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			suporte remoto, agendamento de visita técnica ou encaminhamento do dispositivo para reparo.			
C.18	Registro de chamado	Recuperar dados a partir do backup	Essa atividade é realizada quando os usuários precisam recuperar informações e arquivos a partir de um backup realizado anteriormente. Os profissionais de TI acessam os backups armazenados e recuperam os dados solicitados pelos usuários, seja devido a perda acidental de arquivos, falhas no sistema ou necessidade de acessar versões anteriores de documentos. A recuperação de dados é realizada de forma segura e eficiente, garantindo a integridade das informações e a disponibilidade dos arquivos necessários.	3	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
<b>Segurança de Redes e da Informação</b>						
C.19	Registro de chamado	Instalar, configurar, atualizar Token e Certificado Digital	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por instalar, configurar e atualizar Tokens e Certificados Digitais nos dispositivos dos usuários. Eles garantem que os Tokens e Certificados estejam corretamente instalados e configurados, permitindo a autenticação segura e o acesso a recursos protegidos. Além disso, eles se certificam de que os	0,5	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			Tokens e Certificados estejam sempre atualizados para manter a segurança e a validade das transações digitais.			
C.20	Registro de chamado	Solicitar, renovar Token ou Certificado Digital	Nessa atividade, os usuários solicitam a aquisição ou renovação de Tokens e Certificados Digitais. Eles informam as informações necessárias, como dados pessoais, período de validade desejado e finalidade do Token ou Certificado. Os profissionais de TI processam essas solicitações, realizando as devidas verificações e providenciando a emissão ou renovação dos Tokens e Certificados Digitais, de acordo com as políticas e regulamentações vigentes.	1	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
C.21	Registro de chamado	Atualizar, configurar antivírus ou software de segurança	Nessa atividade, os profissionais de TI atualizam e configuram o antivírus e outros softwares de segurança nos dispositivos dos usuários. Eles garantem que as versões mais recentes dos programas de proteção estejam instaladas, juntamente com as configurações adequadas para as necessidades da organização. Essa atividade visa proteger os dispositivos contra ameaças de malware, vírus e outras formas de ataques cibernéticos, proporcionando um	1	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			ambiente digital seguro e confiável.			
C.22	Registro de chamado	Remover vírus ou malware	Essa atividade envolve a identificação e remoção de vírus ou malware nos dispositivos dos usuários. Os profissionais de TI utilizam softwares antivírus e ferramentas especializadas para realizar varreduras no sistema em busca de ameaças. Uma vez identificadas, eles aplicam as medidas necessárias para eliminar o vírus ou malware, restaurando a integridade e a segurança dos dispositivos. Essa atividade é essencial para proteger a infraestrutura tecnológica da organização e prevenir danos aos dados e à privacidade dos usuários.	1	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
<b>Insumos e componentes periféricos</b>						
C.23	Registro de chamado	Instalar, configurar, movimentar, remover impressora	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por instalar, configurar, movimentar e remover impressoras nos ambientes de trabalho. Eles garantem que a instalação física da impressora seja realizada corretamente, conectando-a à rede ou ao computador adequado. Além disso, configuram as opções de impressão, como definição de papel, qualidade de impressão e outras configurações específicas. Caso necessário, também movimentam ou removem	0,5	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			a impressora de acordo com as necessidades da empresa ou dos usuários.			
C.24	Registro de chamado	Configurar Impressora no computador do usuário	Nessa atividade, os profissionais de TI configuram a impressora no computador do usuário, permitindo que o dispositivo seja reconhecido e utilizado para imprimir documentos. Eles realizam a instalação do driver da impressora, estabelecem a comunicação entre o computador e a impressora e realizam as configurações necessárias para garantir um funcionamento adequado. Essa configuração permite que o usuário selecione a impressora desejada ao enviar trabalhos de impressão e aproveite todos os recursos disponíveis.	0,5	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
C.25	Registro de chamado	Trocar suprimentos e insumos	Essa atividade consiste na troca de suprimentos e insumos das impressoras, como cartuchos de tinta, toners, cilindros ou papel. Os profissionais de TI realizam a substituição dos suprimentos esgotados ou com baixo nível de tinta, garantindo o abastecimento adequado para as operações de impressão. Além disso, verificam e efetuam a reposição de papel quando necessário, assegurando que a impressora esteja pronta	1	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			para realizar os trabalhos de impressão solicitados pelos usuários.			
C.26	Registro de chamado	Instalar, movimentar, substituir, remover equipamentos e periféricos	Essa atividade engloba a instalação, movimentação, substituição e remoção de equipamentos e periféricos em diferentes ambientes de trabalho. Os profissionais de TI realizam a instalação física dos equipamentos e periféricos, conectando-os corretamente ao computador ou à rede. Em caso de necessidade de movimentação, eles reorganizam os dispositivos de acordo com as demandas dos usuários ou da empresa. Além disso, quando é necessário substituir ou remover equipamentos ou periféricos, eles realizam essas ações de forma adequada, garantindo a continuidade das operações e minimizando impactos para os usuários.	1	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
C.27	Registro de chamado	Relatar problema com equipamentos e periféricos	Nessa atividade, os usuários relatam problemas, falhas ou mau funcionamento de equipamentos e periféricos à equipe de suporte técnico. Eles descrevem os sintomas, comportamentos anormais ou erros específicos que estão enfrentando com os dispositivos. Esses relatos são encaminhados à equipe de suporte técnico, que analisa as informações	1	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			fornecidas e busca identificar a causa raiz do problema. A partir desse relato, são tomadas medidas para solucionar o problema, seja por meio de suporte remoto, agendamento de visita técnica ou encaminhamento do dispositivo para reparo.			
<b>Smartphone, Thermo Impressora e Pacotes de dados</b>						
C.28	Registro de chamado	Instalar, remanejar, retirar aparelho (smartphone)	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por instalar, remanejar ou retirar smartphones nos ambientes de trabalho. Eles garantem que a instalação física do aparelho seja feita corretamente, realizando a configuração inicial e assegurando que o smartphone esteja pronto para uso. Em caso de remanejamento, eles movem o aparelho para outro usuário ou local de acordo com as necessidades da empresa. Quando necessário, efetuam a retirada do smartphone, desativando as configurações de segurança e removendo as informações do dispositivo.	1	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
C.29	Registro de chamado	Instalar, configurar, atualizar softphone (Software Bussines)	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por instalar, configurar e atualizar softphones, que são aplicativos de telefonia baseados em software. Eles	1	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			realizam a instalação do softphone nos dispositivos dos usuários, configuram as opções de comunicação, como servidores SIP e contas de usuário, e garantem que o aplicativo esteja atualizado com as versões mais recentes. Essa atividade permite que os usuários utilizem o softphone para fazer chamadas e se comunicar por meio de voz sobre IP (VoIP) no ambiente de trabalho.			de aceites, autorizações, entre outros
C.30	Registro de chamado	Configurar Smartphone corporativo	Nessa atividade, os profissionais de TI configuram smartphones corporativos para uso dos colaboradores da empresa. Eles realizam a configuração inicial do dispositivo, incluindo a definição de perfis de segurança, políticas de acesso, contas de e-mail corporativo e aplicativos específicos da empresa. Além disso, configuram as opções de conectividade, como Wi-Fi e VPN, garantindo que o smartphone esteja adequado aos requisitos e padrões da organização.	1	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
C.31	Registro de chamado	Configurar wi-fi em smartphone corporativo	Nessa atividade, os profissionais de TI configuram a conexão Wi-Fi em smartphones corporativos. Eles identificam as redes disponíveis, selecionam a rede corporativa adequada	1	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites,



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			e realizam a configuração dos parâmetros de segurança, como autenticação e criptografia. A configuração do Wi-Fi em smartphones corporativos permite que os usuários se conectem de forma segura e eficiente às redes sem fio da empresa, garantindo acesso aos recursos e serviços disponíveis.			autorizações, entre outros
C.32		Configurar thermo impressora no smarthphone	Nessa atividade, os profissionais de TI configuram a conexão e o funcionamento de uma thermo impressora em smartphones. Eles realizam a instalação dos drivers necessários e configuram as opções de impressão, como definição de papel, qualidade de impressão e outras configurações específicas. Essa configuração permite que o smartphone possa se comunicar e imprimir documentos em uma thermo impressora, possibilitando a emissão de recibos, etiquetas e outros tipos de impressões térmicas.	1	Registro Atendimento	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
	Registro de chamado	Configurar outros dispositivos no smarthphone	Outros dispositivos que podem ser configurados no smarthphone, cujo a conexão podem ser realizadas por bluetooth, wifi, rede móvel ou cabo	2	Pessoa-hora	
C.33	Registro de chamado	Realizar backup de Smartpho	Nessa atividade, os profissionais de TI realizam o backup dos	1	Registro Atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



		ne corporativo	dados armazenados em smartphones corporativos. Eles utilizam ferramentas e aplicativos adequados para fazer a cópia de segurança dos dados, incluindo contatos, mensagens, arquivos e configurações do dispositivo. O backup é fundamental para garantir a segurança e a integridade dos dados corporativos, permitindo a recuperação em caso de perda, falha do dispositivo ou necessidade de restaur			
C.34	Registro de chamado	Relatar problema em smartphone corporativo	Nessa atividade, os usuários reportam problemas ou falhas relacionadas ao uso de smartphones corporativos à equipe de suporte técnico. Eles descrevem os sintomas, erros ou comportamentos inadequados que estão enfrentando com o dispositivo. Esses relatos são encaminhados à equipe de suporte técnico, que analisa as informações fornecidas e busca identificar a causa raiz do problema. Com base nesse relato, são tomadas medidas para solucionar o problema, seja por meio de suporte remoto, agendamento de visita técnica ou substituição do dispositivo, visando restabelecer o pleno funcionamento do smartphone.	1	Registro Atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



C.35	Registro de chamado	Formatar, apagar dados	Nessa atividade, os profissionais de TI realizam a formatação de smartphones corporativos, apagando todos os dados e configurando o dispositivo para as configurações padrão de fábrica. Isso é feito quando é necessário limpar o dispositivo ou quando ocorre a troca de usuário. Antes de realizar a formatação, é importante garantir que todos os dados importantes tenham sido devidamente salvos ou transferidos para outro dispositivo ou para o backup, a fim de evitar a perda irreversível de informações.	1	Registro Atendimento	
C.36	Registro de chamado	Instalar, configurar, alterar, excluir certificado digital	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por instalar, configurar, alterar ou excluir certificados digitais nos smartphones corporativos. Eles realizam a instalação dos certificados necessários para autenticação, assinatura digital ou criptografia, configurando as opções de segurança adequadas. Além disso, podem fazer alterações nas configurações dos certificados existentes ou excluir certificados que não sejam mais necessários. Essa atividade garante a correta utilização de certificados digitais nos dispositivos móveis,	1	Registro Atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			mantendo a segurança e a integridade das comunicações e transações realizadas.			
C.37	Registro de chamado	Recuperar dados a partir do backup	Nessa atividade, os profissionais de TI realizam a recuperação de dados a partir do backup realizado anteriormente nos smartphones corporativos. Caso ocorra perda de dados devido a falhas no dispositivo, mau funcionamento ou outros eventos, os profissionais utilizam as cópias de segurança para restaurar as informações importantes, como contatos, mensagens, arquivos e configurações. A recuperação de dados a partir do backup é essencial para minimizar o impacto de perdas e garantir a continuidade das operações dos usuários.	2	Pessoa-hora	
C.38	Registro de chamado	Acompanhar fornecedor de Equipamentos	Nessa atividade, os profissionais de TI acompanham o fornecedor de equipamentos durante o processo de instalação, configuração, manutenção ou substituição dos dispositivos. Eles garantem que o fornecedor esteja seguindo as diretrizes e os padrões estabelecidos pela empresa, verificam a qualidade dos serviços prestados e asseguram que o trabalho seja concluído dentro dos prazos estipulados. O acompanhamento do	1	Registro Atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			fornecedor de equipamentos é essencial para garantir a correta implantação dos dispositivos e a satisfação dos usuários finais.			
<b>Internet, rede de dados e Wi-Fi</b>						
C.39	Registro de chamado	Ativar, configurar, testar, remanejar, desabilitar ponto de rede	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por todas as etapas relacionadas aos pontos de rede utilizados para conexão de dispositivos à infraestrutura de rede da empresa. Inicialmente, eles ativam os pontos de rede, realizando a conexão física e assegurando que estejam prontos para uso.	1	Pessoa-hora	Avaliar necessidade de quando houver necessidade de documentação adicional: comprovantes, recibos, NFs, termos de aceites, autorizações, entre outros
<b>Eventos, reuniões e conferências</b>						
C.40	Ata de Registro	Acompanhar e prestar apoio técnico para reunião comum	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por acompanhar e fornecer suporte técnico durante as reuniões comuns da empresa. Eles garantem que todos os equipamentos e sistemas necessários estejam funcionando corretamente, como computadores, projetores, telas de apresentação, sistemas de áudio e videoconferência. Além disso, eles estão disponíveis para resolver qualquer problema técnico que possa surgir durante a reunião, como conexões instáveis, ajustes de áudio ou problemas de projeção. Sua presença e suporte	1	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			garantem que a reunião transcorra sem interrupções e que todos os participantes possam utilizar os recursos tecnológicos de forma eficiente.			
C.41	Ata de Registro	Acompanhar e prestar apoio técnico para reunião de diretoria	Nessa atividade, os profissionais de TI fornecem suporte técnico especializado durante as reuniões de diretoria. Eles acompanham de perto as necessidades e demandas específicas dos membros da diretoria, garantindo que todos os equipamentos e sistemas estejam configurados corretamente e funcionando adequadamente. Isso inclui a preparação da sala de reunião, a configuração dos dispositivos tecnológicos, como computadores, sistemas de videoconferência e projetores, e o suporte contínuo durante a reunião. Sua presença e assistência técnica garantem que a alta administração possa conduzir a reunião de forma eficiente e sem interrupções.	2	Pessoa-hora	
C.42	Ata de Registro	Acompanhar eventos de treinamento	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por acompanhar eventos de treinamento realizados na empresa. Eles fornecem suporte técnico durante a preparação e execução dos treinamentos, garantindo	2	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			que todos os recursos tecnológicos necessários estejam disponíveis e funcionando corretamente. Isso pode incluir a configuração de equipamentos, como computadores e projetores, a instalação de softwares específicos, o fornecimento de acesso à internet e a resolução de problemas técnicos que possam surgir durante o evento. O suporte técnico dos profissionais de TI assegura que os participantes tenham uma experiência de treinamento produtiva e sem contratempos tecnológicos.			
C.43	Ata de Registro	Apoiar a audioconferência (programada)	Nessa atividade, os profissionais de TI prestam suporte técnico para audioconferências programadas. Eles são responsáveis pela configuração dos dispositivos de áudio e pela conexão de chamadas, garantindo que a comunicação seja clara e estável. Além disso, eles estão disponíveis durante a audioconferência para solucionar problemas técnicos, como cortes na ligação, problemas de qualidade do áudio ou dificuldades na conexão. Seu apoio técnico contribui para o bom funcionamento das audioconferências, permitindo que os	1	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			participantes se comuniquem de forma eficaz, mesmo estando em locais distintos.			
C.44	Registro de chamado	Instalar, movimentar, remover equipamentos	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por instalar, movimentar e remover equipamentos nas diferentes áreas da empresa.	1	Pessoa-hora	
C.45	Registro de chamado	Preparar sala de reunião, plenário, auditório e sala administrativa	Os profissionais de TI desempenham um papel fundamental na preparação das salas de reunião, plenário, auditório e sala administrativa. Eles se encarregam de organizar e configurar os equipamentos necessários, como computadores, projetores, telas, sistemas de áudio e vídeo, para garantir que estejam prontos para uso.	2	Pessoa-hora	
C.46	Registro de chamado	Preparar sala para cursos, treinamentos ou provas	Na preparação de salas destinadas a cursos, treinamentos ou provas, os profissionais de TI desempenham um papel importante. Eles se certificam de que a sala esteja pronta e adequada para a realização dessas atividades educacionais. Isso inclui a configuração dos equipamentos de áudio e vídeo, como projetores, telas, sistemas de som e quadros interativos, se necessário.	2	Pessoa-hora	
C.47	Registro de chamado	Apoiar a configuração de	Os profissionais de TI fornecem suporte técnico essencial na configuração	2	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



		computador, projetor e periféricos em sala de reunião	de computadores, projetores e periféricos em salas de reunião. Eles asseguram que os computadores estejam configurados corretamente, com os softwares adequados e as conexões de rede configuradas.			
<b>Aplicações e Sistemas Corporativos</b>						
C.48	Registro de chamado	Analisar problema de disponibilidade ou uso das aplicações	Essa atividade consiste em analisar e documentar problemas relacionados à disponibilidade ou ao uso de aplicações corporativas. Pode incluir dificuldades de acesso, falhas de funcionamento, erros ou qualquer outro obstáculo que impeça o uso adequado das aplicações. O relato tem como objetivo resolver os problemas e assegurar que as aplicações estejam disponíveis e funcionando corretamente para o usuário. Esse documento de laudo deve ser passado para a equipe N3 caso não seja solucionado.	1	Laudo de tecnico	Relatar e acionar equipe de desenvolvimento quando for necessário o apoio
C.48	Registro de chamado	Analisar falhas de lentidão do sistema	essa atividade, o usuário analisa a documentação problemas de lentidão no sistema corporativo, o que pode impactar negativamente a produtividade e a eficiência do trabalho. O relato busca identificar as causas da lentidão e obter as medidas necessárias para melhorar o desempenho do sistema,	1	Laudo de tecnico	Relatar e acionar equipe de desenvolvimento quando for necessário o apoio



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			garantindo uma experiência mais ágil e fluida. Esse documento de laudo deve ser passado para a equipe N3 caso não seja solucionado.			
C.48	Registro de chamado	Analisar problema funcional de aplicativos e sistemas em uso	Nesse caso, o usuário analisa e documenta problemas funcionais encontrados em aplicativos e sistemas utilizados no ambiente corporativo. Pode envolver erros, travamentos, falhas de integração ou qualquer outro comportamento inesperado que prejudique o uso adequado das ferramentas. O relato busca solucionar os problemas e garantir a funcionalidade adequada das aplicações e sistemas utilizados. Esse documento de laudo deve ser passado para a equipe N3 caso não seja solucionado.	2	Laudo de técnico	Relatar e acionar equipe de desenvolvimento quando for necessário o apoio
C.48	Registro de chamado	Analisar erros e falhas gerais em sistema corporativo	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por identificar, investigar e solucionar erros e falhas que possam ocorrer no sistema corporativo da empresa. Esses erros e falhas podem afetar diversos aspectos do sistema, como funcionalidades, desempenho, integridade dos dados e segurança. Esse documento de laudo deve ser passado para a	2	Laudo técnico	Relatar e acionar equipe de desenvolvimento quando for necessário o apoio



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			equipe N3 caso não seja solucionado.			
<b>Software, Aplicativo e Serviços em Nuvem</b>						
C.49	Registro de chamado	Instalar, configurar, atualizar, remover software	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por realizar a instalação, configuração, atualização e remoção de softwares nos dispositivos da empresa. Eles seguem os procedimentos adequados para instalar os softwares necessários, configurando as opções de acordo com as especificações e requisitos do sistema. Além disso, realizam atualizações periódicas dos softwares existentes para garantir que estejam sempre atualizados com as versões mais recentes, fornecendo melhorias de desempenho e segurança. Quando necessário, também removem softwares que não são mais utilizados ou que apresentam problemas de funcionamento, assegurando a limpeza e a otimização dos sistemas.	1	Pessoa-hora	Relatar e acionar equipe de desenvolvimento quando for necessário o apoio
C.50	Registro de chamado	Solicitar homologação/aprovação de software	Nessa atividade, os usuários ou profissionais de TI solicitam a homologação ou aprovação de um novo software a ser utilizado na empresa. Isso envolve a apresentação de informações detalhadas sobre o software, incluindo sua funcionalidade, compatibilidade, requisitos de sistema e impacto na	2	Pessoa-hora	Relatar e acionar equipe de desenvolvimento quando for necessário o apoio



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			<p>infraestrutura existente. Os responsáveis pela homologação avaliam se o software atende aos critérios estabelecidos pela empresa, como segurança, licenciamento e conformidade com as políticas de TI. Após a análise, é concedida a homologação ou aprovação do software, permitindo seu uso nos sistemas corporativos.</p>			
C.51	Registro de chamado	Restaurar funcionamento de Software/ Aplicativos	<p>Nessa atividade, os profissionais de TI são acionados quando ocorrem problemas ou falhas no funcionamento de software ou aplicativos utilizados pela empresa. Eles utilizam técnicas de diagnóstico e solução de problemas para identificar a causa raiz do problema e implementam as ações necessárias para restaurar o funcionamento normal do software. Isso pode envolver a reinstalação ou reconfiguração do software, a aplicação de correções de bugs, a restauração de backups ou a resolução de conflitos com outros softwares ou componentes do sistema. O objetivo é minimizar o impacto dessas falhas, garantindo a continuidade das operações da empresa e a produtividade dos usuários.</p>	3	Pessoa-hora	Relatar e acionar equipe de desenvolvimento quando for necessário o apoio
<b>Correio Eletrônico</b>						



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



C.52	Registro de chamado	Recuperar e-mail a partir do backup	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por recuperar e-mails perdidos ou excluídos a partir de backups realizados no sistema. Quando um usuário necessita recuperar um e-mail específico que foi perdido ou excluído acidentalmente, os profissionais de TI acessam os backups do sistema e localizam a cópia correspondente ao e-mail desejado. Em seguida, eles restauram o e-mail no cliente de e-mail do usuário, permitindo que ele tenha acesso novamente às informações importantes contidas no e-mail.	2	Registro Atendimento	
C.55	Registro de chamado	Configurar e-mail no smartphone corporativo	Nessa atividade, os profissionais de TI configuram o acesso ao e-mail corporativo nos smartphones dos usuários. Eles realizam a configuração das contas de e-mail nos dispositivos, fornecendo as informações necessárias, como endereço de e-mail, servidor de e-mail, protocolo de conexão e credenciais de autenticação. Essa configuração permite que os usuários acessem e gerenciem seus e-mails corporativos diretamente em seus smartphones, facilitando a comunicação e o acesso às informações	1	Registro Atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			importantes em qualquer lugar e a qualquer momento.			
C.56	Registro de chamado	Criar, alterar, configurar, excluir caixa de correio	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por criar, alterar, configurar ou excluir caixas de correio no servidor de e-mail da empresa. Quando um novo usuário é adicionado ao sistema, é necessário criar uma caixa de correio associada a essa conta, permitindo que o usuário receba e envie e-mails. Caso haja necessidade de alterar ou configurar parâmetros específicos da caixa de correio, como limites de armazenamento ou configurações de redirecionamento de e-mails, os profissionais de TI realizam essas alterações de acordo com as políticas e necessidades da empresa. Além disso, quando um usuário é desligado ou não precisa mais de uma caixa de correio, a exclusão é realizada para liberar recursos e manter a organização do sistema de e-mails.	1	Registro Atendimento	
C.66	Registro de chamado	Aumentar, diminuir quota de e-mail	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por ajustar a quota de armazenamento disponível para as contas de e-mail dos usuários. Quando um usuário está próximo de atingir o limite	0,5	Registro Atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			de armazenamento estabelecido, os profissionais de TI aumentam a quota, permitindo que ele continue a receber e-mails sem problemas. Da mesma forma, se um usuário não está utilizando todo o espaço alocado ou se é necessário limitar o armazenamento devido a restrições de recursos, a quota de e-mail pode ser diminuída. Essa atividade garante um gerenciamento eficiente do armazenamento de e-mails, evitando problemas de espaço insuficiente ou desperdício de recursos.			
C.67	Registro de chamado	Criar, excluir, alterar pasta compartilhada	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por criar, excluir ou alterar pastas compartilhadas no ambiente de e-mail corporativo. As pastas compartilhadas permitem que os usuários compartilhem e organizem informações relevantes em um local central, facilitando o acesso e a colaboração entre membros de uma equipe ou departamento.	0,5	Registro Atendimento	
C.68	Registro de chamado	Atribuir, alterar, excluir permissões de acesso à pasta	Nessa atividade, os profissionais de TI são responsáveis por atribuir, alterar ou excluir as permissões de acesso às pastas compartilhadas no ambiente de e-mail	0,5	Registro Atendimento	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



		compartilhadas	corporativo. Eles gerenciam as permissões de cada usuário, determinando quais ações podem ser realizadas em relação às pastas compartilhadas, como leitura, gravação, exclusão e gerenciamento.			
--	--	----------------	---	--	--	--

**Serviços de Suporte Técnico N3**

Código	Artefato entregue	Nome da atividade	Descrição da atividade	Estimativa em UST	Item mensurável	Observação
<b>Impressão/Digitalização/ Cópia e outros periféricos</b>						
D.01	Relatorios	Efetuar análise e emitir laudo sobre logística, distribuição e situações de equipamentos	Os profissionais responsáveis pela logística e distribuição de equipamentos realizam análises detalhadas e emitem laudos para avaliar a eficiência e eficácia dos processos logísticos. Eles examinam a cadeia de suprimentos, desde o armazenamento até a entrega final, verificando o cumprimento de prazos, a qualidade dos produtos e a otimização dos recursos. Além disso, eles identificam possíveis problemas ou situações relacionadas aos equipamentos, como	2	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			danos, avarias ou extravios, e elaboram relatórios que fornecem recomendações para melhorias e soluções. Seu trabalho é fundamental para garantir uma logística eficiente e uma distribuição adequada dos equipamentos.			
<b>Auditoria e apurações especiais</b>						
D.02	Relatorios	Administrar, configurar, parametrizar ferramenta de ITSM	A administração, configuração e parametrização de uma ferramenta de ITSM (Information Technology Service Management) é uma atividade essencial para o gerenciamento eficaz dos serviços de TI. Os profissionais encarregados dessa tarefa têm a responsabilidade de garantir que a ferramenta esteja configurada corretamente, atendendo às necessidades e requisitos da organização. Isso inclui a definição de processos, fluxos de trabalho, categorias de incidentes e solicitações, níveis	1	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			de prioridade, regras de escalonamento e outros parâmetros. Eles também administram as permissões de acesso, configuram os usuários e perfis, e fornecem suporte técnico aos usuários da ferramenta. Sua atuação contribui para o bom funcionamento do gerenciamento de serviços de TI e para a melhoria contínua dos processos.			
<b>Apoio ao Planejamento e Gestão de TI</b>						
D.03	Relatorios	Criar, administrar, modificar, excluir usuários e perfis na ferramenta de ITSM	Garantir que as ferramentas ITSM estejam configuradas de maneira adequada para acessos aos perfis. Realizar a manutenção dos usuarios, perfis de acesso e configurações associadas.	0,5	Pessoa-hora	
D.04	Relatorios	Atender demanda de TI (projetizada)	O atendimento às demandas de TI projetizadas envolve a gestão e execução de projetos de tecnologia da informação. Os profissionais responsáveis por essa atividade atuam no planejamento, coordenação e implementação de	2	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			<p>projetos específicos, alinhados com as necessidades e objetivos da organização. Eles realizam o levantamento de requisitos, a definição de escopo, o cronograma de atividades, o gerenciamento de recursos e o acompanhamento dos indicadores de desempenho. Além disso, eles coordenam a equipe envolvida no projeto, monitoram o progresso, identificam riscos e tomam ações corretivas quando necessário. Seu trabalho é fundamental para o sucesso e entrega dos projetos de TI dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.</p>			
D.05	Relatorios	Elaborar relatório de acompanhamento de processos ITIL	<p>A elaboração de relatórios de acompanhamento de processos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) é uma atividade que visa avaliar e monitorar a eficiência e eficácia</p>	2	Pessoa-hora	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



			<p>dos processos de gerenciamento de serviços de TI. Os profissionais responsáveis por essa tarefa coletam dados e informações relevantes sobre os processos em andamento, como incidentes, problemas, mudanças e requisições de serviço. Em seguida, eles analisam esses dados, identificam tendências, avaliam o desempenho e elaboram relatórios que fornecem insights e recomendações para aprimorar os processos ITIL. Esses relatórios podem incluir métricas-chave, indicadores de desempenho, análise de tendências, pontos de melhoria e sugestões para otimizar a entrega de serviços de TI. Além disso, os profissionais podem destacar problemas recorrentes, identificar áreas de risco e propor soluções para garantir a conformidade com</p>			
--	--	--	---	--	--	--



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			as melhores práticas do ITIL. Esses relatórios são fundamentais para auxiliar na tomada de decisões estratégicas, no planejamento de ações corretivas e preventivas, e no monitoramento contínuo do desempenho dos processos ITIL.			
D.06	Relatorios	Elaborar relatórios relativos a Gestão de IT	A elaboração de relatórios relativos à gestão de TI envolve a análise e documentação de informações sobre o desempenho e a eficácia dos processos de gerenciamento de tecnologia da informação. Os profissionais responsáveis por essa atividade coletam dados relacionados aos serviços de TI, infraestrutura tecnológica, segurança da informação, disponibilidade de sistemas, incidentes e solicitações de suporte. Com base nessas informações, eles elaboram relatórios que fornecem uma visão	3	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			abrangente do estado atual da gestão de TI, identificam pontos fortes, áreas de melhoria e oportunidades de otimização. Esses relatórios são essenciais para auxiliar na tomada de decisões estratégicas, no alinhamento com os objetivos da organização e na melhoria contínua dos processos de gestão de TI.			
D.07	Relatorios	Elaborar relatórios relativos a Projetos de TI	A elaboração de relatórios relativos a projetos de TI consiste em documentar e comunicar o progresso, o desempenho e os resultados de projetos específicos de tecnologia da informação. Os profissionais encarregados dessa atividade coletam informações sobre o escopo do projeto, o cronograma, o orçamento, os recursos utilizados, os riscos e as entregas realizadas. Com base nesses dados, eles elaboram relatórios que	2	Pessoa-hora	



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			<p>forneem uma visão geral do status do projeto, destacam os marcos alcançados, identificam desvios em relação ao planejado e apresentam recomendações para ações corretivas. Esses relatórios são fundamentais para manter as partes interessadas informadas, garantir a transparência na execução do projeto e facilitar a tomada de decisões para alcançar os objetivos estabelecidos.</p>			
D.08	Laudo tecnico	Relatar problema na ferramenta de ITSM	<p>O relato de problemas na ferramenta de ITSM é uma atividade que envolve a identificação, registro e comunicação de falhas, erros ou dificuldades encontradas no uso da ferramenta. Os profissionais responsáveis por essa tarefa recebem os relatos dos usuários, investigam a causa raiz do problema e documentam todas as informações relevantes. Em</p>	1	Documento	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024**



			<p>seguida, eles reportam o problema aos responsáveis pela administração da ferramenta, fornecendo detalhes precisos sobre o ocorrido, sua frequência, impacto e possíveis soluções. Esses relatos são importantes para garantir a melhoria contínua da ferramenta de ITSM, identificar necessidades de treinamento ou ajustes técnicos, e assegurar que os usuários possam utilizar a ferramenta de forma eficiente e sem interrupções. Os profissionais responsáveis pelo relato de problemas na ferramenta de ITSM também acompanham o progresso na resolução do problema, garantindo que as ações corretivas sejam tomadas e que os usuários sejam devidamente informados sobre o andamento do processo. Essa atividade desempenha um papel fundamental</p>			
--	--	--	---	--	--	--



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 059/2024



			na manutenção da qualidade e no funcionamento adequado da ferramenta de ITSM, contribuindo para a satisfação dos usuários e para o bom desempenho dos processos de gerenciamento de serviços de TI.			
--	--	--	---	--	--	--

**FATORES DE COMPLEXIDADE**

A estimativa em UST de cada atividade do catálogo de serviços, quando da sua inserção em uma Ordem de Serviço (OS), deverá ser multiplicada por um fator de ajuste que determina a sua complexidade específica para aquela OS, segundo a tabela abaixo:

Uma vez identificada a classificação da complexidade da atividade (Muito Simples, Simples, Baixa, Média e Complexa) será aplicado o Fator de Complexidade correspondente à Estimativa em UST da respectiva atividade.

Classificação de Complexidade	Fator de Complexidade (fc)
Muito Simples	1
Simples	1.2
Baixa	1.5
Média	2
Complexa	2.5



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**Anexo VI: Qualificação técnica.**

**HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**1. HOMOLOGAÇÃO DENATRAN**

- 1.1. Apresentar publicação da homologação válida do software do talonário eletrônico de trânsito, pelo Denatran, conforme Portaria 099/2017 (e suas alterações), em especial com o previsto no artigo 6º da referida Portaria;
- 1.2. Apresentar laudo técnico (elaborado por profissional, sem vínculos laborais com a solicitante, que possua certificação em auditoria de sistema, segurança da informação ou forense computacional, ou por universidade ou instituição a ela vinculada) que comprove o atendimento do software aos requisitos estabelecidos pelo DENATRAN, conforme art. 5º da Portaria N.º 099/2017;

**2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

- 2.1. Para atendimento à QUALIFICAÇÃO TÉCNICO – OPERACIONAL, a licitante deverá comprovar através de atestado(s) de capacidade técnico-operacional devidamente registrado(s) no Conselho de classe competente onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, expedida(s) por esses Conselhos, que comprove(m) que a licitante tenha executado, para órgãos ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada/projetos/serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação, em característica, quantidade e prazo cujas parcelas de maior relevância técnica e de valores significativos são:
  - 2.1.1. Projeto de natureza semelhante ao fornecimento, implementação e instalação de licença de uso de um sistema para impressão de auto de infração de trânsito, dentro do território brasileiro.
- 2.2. O atestado deverá estar devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, sendo que para a



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023



quantidade de equipamentos e licenças de uso de software não será admitida a soma de atestados distintos.

- 2.3. Prova de inscrição através da certidão comprobatória de regularidade no Conselho Regional de Administração – CRA ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA da região de referência a que estiver vinculada, que comprove o exercício da atividade relacionada com objeto desta licitação, acompanhada da respectiva prova de regularidade de pagamento.
- 2.4. Comprovantes de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, que serão Responsável Técnico para acompanhar a execução dos serviços, conforme art. 5º das Portarias N.º 099/2017 e N.º 124/2017.
- 2.5. A empresa licitante deverá estar apta a prestar os serviços previstos no objeto, apresentando a portaria de seu credenciamento junto ao DENATRAN.
- 2.6. A empresa interessada deverá fornecer laudo técnico (elaborado por profissional, sem vínculos laborais com a solicitante, que possua certificação em auditoria de sistema, segurança da informação ou forense computacional, ou por universidade ou instituição a ela vinculada) que comprove o atendimento do software aos requisitos estabelecidos pelo DENATRAN, conforme art. 5º da Portaria N.º 099/2017, in verbis:

***Art. 5º O sistema informatizado (software) que compõe o Talão Eletrônico deverá ser homologado pelo órgão máximo executivo de trânsito da União – DENATRAN.***

***§ 1º Para cumprimento do estabelecido no caput deste artigo, o órgão ou entidade de trânsito interessado deverá apresentar laudo técnico que comprove o atendimento dos requisitos estabelecidos no anexo desta Portaria.***

***§ 2º O laudo em referência no parágrafo anterior deverá ser emitido por profissional, sem vínculos laborais com a solicitante, que possua certificação em auditoria de sistema, segurança da informação ou forense computacional, ou por universidade ou instituição a ela vinculada.***



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



*§ 3º O laudo técnico em referência no parágrafo anterior deverá ser renovado e encaminhado ao Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN) a cada quatro anos.*

*§ 4º A homologação do Talão Eletrônico deve ser precedida da descrição detalhada de seu funcionamento, ficando disponível ao público na sede do órgão ou entidade de trânsito e junto à respectiva Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI.*

2.7. O laudo técnico descrito neste item deverá ser renovado pela CONTRATADA, a cada 4 anos, sem ônus para a CONTRATANTE.

3. Observações: deverá(ão) constar, preferencialmente, no(s) atestado(s) de capacidade(s) técnica-operacional em destaque os seguintes dados:

3.1. Nome do prestador de serviço;

3.2. Endereço completo;

3.3. Identificação do contrato;

3.4. Objeto contratual;

3.5. Descrição dos produtos fornecidos;

3.6. Prazo de entrega do objeto;

3.7. Nome do emitente;

3.8. Cargo do emitente;

3.9. Telefone, fax ou e-mail de contato;

3.10. Declaração de que foram atendidas as expectativas do CONTRATANTE quanto a cumprimento de prazos (cronogramas firmados), além de qualidade dos produtos fornecidos;

4. As exigências acima poderão sofrer diligência por parte da Comissão Permanente de Licitação, a fim de comprovar a capacitação técnica e o não cumprimento das mesmas será motivo de inabilitação da empresa.

5. Atestado/Declaração de Vistoria;

5.1. A empresa interessada deverá realizar vistoria no local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 14 horas, da qual será emitida



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



5.1.1.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.1.1.2. Para a vistoria a empresa interessada, por meio de representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6. As soluções ofertadas serão alvo de Prova de Conceito, conforme definido no Anexo VII, para atestação dos requisitos técnicos especificados para cada solução. A Prova de Conceito é obrigatória e tem caráter eliminatório/classificatório, o que significa que caso a comissão não considere todas as soluções aprovadas em suas provas, a Licitante poderá ser desclassificada.

7. Ainda para verificação de conformidade, a(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar toda a documentação técnica disponível da solução ofertada, para que sejam analisados pelos representantes da área requisitante.

7.1. O Órgão por intermédio do responsável pelo Setor de Tecnologia da Informação avaliará as documentações apresentadas e os resultados das Provas de Conceito e emitirá relatório de aceitação ou não das soluções propostas e em seguida encaminhará seu parecer ao pregoeiro destacado para as devidas providências.

7.2. Na hipótese de reprovação o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo-se à negociação com o proponente, através de sua convocação, para avaliação dos documentos de habilitação e a Prova de Conceito, objetivando o atendimento integral do ato convocatório.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**Anexo VII: Prova de conceito.**

**1. REQUISITOS GERAIS**

- 1.1. Será exigida do primeiro colocado, no processo licitatório, a instalação, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de ser declarada como arrematante, de uma amostra dos sistemas que constam no presente certame, ou seja, Talonário Eletrônico de Trânsito e Solução Integrada de Monitoramento, Gestão e Fiscalização de Trânsito.
- 1.2. A amostra será analisada por representante da CONTRATANTE, que emitirá laudo motivado acerca da solução integrada apresentada.
- 1.3. O processo de amostra será monitorado e cronometrado pela CONTRATANTE a fim de garantir que a desempenho da solução seja adequado às necessidades do Órgão.
- 1.4. Para realização da POC (Prova de Conceito) a CONTRATADA deverá executar todos os passos descritos;
- 1.5. Para a correta execução dos passos, a empresa candidata poderá solicitar a CONTRATANTE uma lista de registros de dados referente a condutores e veículos para servirem como dados de simulação da execução da prova de conceito, referente as pesquisas de veículos e condutores;
- 1.6. A prova de conceito constará nas seguintes etapas:
  - 1.6.1. Demonstração das funcionalidades e execução de auto de infração no sistema de talonário eletrônico – (fiscalização e lavratura de auto de infração);
  - 1.6.2. Demonstração das principais funcionalidades do sistema de tarefas e sistema de rastreamento – (gestão operacional dos agentes de trânsito);
  - 1.6.3. Demonstração das principais funcionalidades do sistema de gestão de infrações – (gestão de recursos de infrações);
  - 1.6.4. Demonstração das principais funcionalidades do sistema de Boletim de Ocorrência de Acidentes de Trânsito – (registro de boletim de acidente de trânsito);
  - 1.6.5. Demonstração das principais funcionalidades do sistema de Monitoramento e Gestão Analítico de Fiscalização de Trânsito.

**2. Sistema de Talonário Eletrônico**

- 2.1. Preparar 2 (dois) equipamentos smartphones e etiquetá-los como:
  - 2.1.1. Equipamento nº 1 e Equipamento nº 2;
  - 2.1.2. Os equipamentos deverão ser carregados com blocos de 10 (dez) talões;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



- 2.2. Demonstrar as funcionalidades de autenticação do aplicativo, verificando senha inválida em um dos equipamentos;
- 2.3. Demonstrar as funcionalidades de autenticação pela biometria em um dos equipamentos;
- 2.4. Demonstrar a lavratura de 15 (quinze) auto de infrações, sendo 10 (dez) no equipamento 1 (um) e 5 (cinco) autos no equipamento 2 (dois) (em modo online);
  - 2.4.1. Preenchimento do veículo;
  - 2.4.2. Preenchimento do condutor;
  - 2.4.3. Preenchimento do local de autuação;
  - 2.4.4. Preenchimento da tipificação e descrição da infração;
  - 2.4.5. Preenchimento do campo observação;
- 2.5. Demonstrar a gravação do auto de infração;
- 2.6. Demonstrar o procedimento de impressão do auto de infração - imprimir 5 (cinco) dos 15 (quinze) autos lavrados;
- 2.7. Demonstrar a consulta de condutores a base RENACH;
- 2.8. Demonstrar a consulta de veículos a base RENAVAM;
- 2.9. Demonstrar a lavratura de 3 (três) auto de infrações de a partir da consulta RENAVAM por PLACA/CHASSI;
  - 2.9.1. Preenchimento automático do veículo a partir da consulta RENAVAM;
  - 2.9.2. Preenchimento do condutor;
  - 2.9.3. Preenchimento do local de autuação;
  - 2.9.4. Preenchimento da tipificação e descrição da infração;
- 2.10. Demonstrar a lavratura de 2 (dois) auto de infrações (em modo offline):
  - 2.10.1. Preenchimento do veículo (manual ou automático);
  - 2.10.2. Preenchimento do condutor;
  - 2.10.3. Preenchimento do local de autuação;
  - 2.10.4. Preenchimento da tipificação e descrição da infração;
- 2.11. Demonstrar assinatura digital do condutor;
- 2.12. Demonstrar preenchimento e impressão do guia de recolhimento de documento;
- 2.13. Demonstrar preenchimento e impressão do guia de remoção do veículo;
- 2.14. Demonstrar preenchimento e impressão do guia de devolução do veículo;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



- 2.15. Demonstrar funções que comprovam o recebimento de talões digital no aparelho;
- 2.16. Demonstrar funções que comprovam a justificativa de desistência de preenchimento do auto de infração;
- 2.17. Demonstrar a sincronização do auto de infração ao do portal de gestão, verificando a integridade de todos os números de autos deliberados para cada equipamento;
- 2.18. Demonstrar a visualização dos detalhes do auto de infração através do portal de gestão;
- 2.19. Verificar a integridade dos dados sincronizados ao sistema de gestão;
- 2.20. Demonstrar funcionalidade de pesquisa e iteração dos autos através do portal de gestão;
- 2.21. Demonstrar o credenciamento de usuários (agente) e equipamento no sistema de gestão;
- 2.22. Demonstrar associação do equipamento ao usuário (agente), validando a não autenticação simultânea de aparelhos;
- 2.23. Demonstrar os principais indicadores do portal de gestão;

### **3. Sistema de Tarefas e Agendamento**

- 3.1. Demonstrar o uso do aplicativo e sistema de tarefas;
- 3.2. Demonstrar o credenciamento do usuário equipamento;
- 3.3. Demonstrar a abertura de uma tarefa no portal de gestão;
- 3.4. Demonstrar o recebimento da tarefa no aplicativo, ao qual foi delegada;
- 3.5. Demonstrar os eventos ocorridos na tarefa (abertura, andamento e finalização);
- 3.6. Demonstrar fluxo de aprovação e gerenciamento da tarefa no portal de gestão;

### **4. Sistema de Rastreamento e Monitoramento**

- 4.1. Requisitos para preparar o ambiente para execução da prova de conceito referente ao sistema de monitoramento e gestão analítica de fiscalização:
  - 4.1.1. Disponibilizar um candidato que possa efetuar o deslocamento pela via a uma distância de pelo menos 200 metros, para realização da simulação do rastreamento;
  - 4.1.2. Realizar o acompanhamento em tempo real do procedimento de monitoramento, podendo simular a situação online e offline do equipamento;
- 4.2. Demonstrar o uso dos aplicativos e sistema de rastreamento e monitoramento;
- 4.3. Demonstrar o credenciamento do usuário equipamento no sistema de rastreamento;
- 4.4. Demonstrar o rastreamento online do equipamento credenciado;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



- 4.5. Demonstrar através da área georeferenciado o local do equipamento rastreado;
- 4.6. Demonstrar funcionalidade de criação de cercas virtuais através do mapa do sistema;
- 4.7. Demonstrar eventos capturados pelo sistema (entrada/saída) da geocerca;
- 4.8. Demonstrar eventos de situação do equipamento (situação do equipamento online/offline);
- 4.9. Demonstrar gráfico de rotas/percursos realizado pelo item rastreado;

## **5. Sistema de Gestão de Infrações**

- 5.1. Demonstrar o uso do sistema de gestão de infrações;
- 5.2. Demonstrar a importação integração com as infrações registradas no Sistema de Talonário Eletrônico;
- 5.3. Demonstrar os perfis e acessos criado no sistema (Operação, Câmera de Infrações, Renainf e Jari);
- 5.4. Demonstrar a funcionalidade de abertura de recursos/processos a partir de um auto de infração;
- 5.5. Demonstrar a funcionalidade de anexos de documentação ao processo;
- 5.6. Demonstrar fluxo de tramitação do processo;
- 5.7. Demonstrar fluxo de anexo dos pareceristas, coordenadores e procuradores;
- 5.8. Demonstrar o fluxo de criação de atas do processo;
- 5.9. Demonstrar o fluxo de anexo dos relatores e parecer individual;
- 5.10. Demonstrar o fluxo do julgamento das reuniões de atas deferido pela JARI;
- 5.11. Demonstrar os principais indicadores do portal de gestão;

## **6. Sistema de Boletim de Ocorrência de Acidentes de Trânsito**

- 6.1. Demonstrar o uso do aplicativo de sistema de boletim de ocorrência de acidentes de trânsito;
- 6.2. Demonstrar o preenchimento do formulário no aplicativo:
  - 6.2.1. Dados do declarante;
  - 6.2.2. Dados do veículo principal e veículos envolvidos;
  - 6.2.3. Dados dos condutores dos veículos;
  - 6.2.4. Dados dos danos a propriedades, ambientes e outras situações;
- 6.3. Demonstrar funcionalidades da inclusão de fotos e imagens de registro do acidente;
- 6.4. Demonstrar funcionalidades da criação do croqui de acidente;
- 6.5. Demonstrar o registro e envio do registro de acidente de trânsito;
- 6.6. Demonstrar visualização do registro de acidente de trânsito através do sistema de gestão;



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



- 6.7. Demonstrar visualização do detalhamento do registro de acidente para avaliação da gestão;
- 6.8. Demonstrar estatísticas geradas dos registros de acidentes de trânsito;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023



Anexo VIII: Modelo Ordem de Serviço.

**1. DESCRIÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO (O.S.)**

--

**1. FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO:**

2.1 Gestor da Ordem de Serviço: As metas descritas abaixo serão atestadas pelo Sr. _____ responsável pelo setor _____.

**2. METAS A SEREM ATINGIDAS:**

--

**3. CRONOGRAMAS/ETAPAS DE EXECUÇÃO:**

Os serviços previstos nesta O.S. serão realizados no prazo de ___ dias uteis. Os produtos e prazos para entrega dos mesmos estão dispostos na tabela a seguir:
--

ETAPA	PRODUTOS	PRAZO

**4. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O preço global para execução desta ordem de serviço é de R\$ _____.
O pagamento será efetuado mediante apresentação de fatura relativa aos serviços efetivamente realizados no período. O pagamento somente será efetuado após o ateste do gestor da O.S. O ateste do gestor da O.S. caracteriza que o trabalho ou produto entregue foi considerado em perfeitas condições em relação às especificações e necessidades do PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**5. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:**

As atividades desta Ordem de Serviço iniciarão na sua data de assinatura e a data final corresponde à entrega do último produto. Os produtos serão entregues a cada período de dias (conforme cronograma do Item 04), contados a partir do início dos trabalhos, acompanhados do Relatório de Acompanhamento de Projetos. Os valores a serem faturados para cada uma das etapas serão os seguintes:

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>VALOR DA PARCELA</b>
	<b>TOTAL</b>	

OS RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DEVERÃO TER A SEGUINTE COMPOSIÇÃO:

Informações de problemas ocorridos durante o período com as respectivas propostas de soluções;  
Cópias de Atas de Reuniões ocorridas durante o mês, devidamente datadas e assinadas pelos participantes.

-----,----- de ----- de -----

-----

**Assinatura**

**ANEXO II**

**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS RELATIVA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023-PMC**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2023, o MUNICÍPIO DE CAMETÁ/SECRETARIA MUNICIPAL XXXXX, com sede à Tv. Gentil Bittencourt, Nº 01, bairro Centro, CEP 68.400-000, nesta cidade de Cametá/PA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.105.283/0001-50, neste ato representado por seu prefeito, **Sr. Victor Correa Cassiano**, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº 002.498.652-62 e portador da cédula de identidade nº 6200730 SSP/PA/Secretário(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, após ter homologado a classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico SRP Nº xxx/2023-PMC, nos termos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Decreto Federal Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, os quais dispõem sobre a exigência de utilização do Pregão, preferencialmente na forma Eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, pela Administração Pública, assim como também o Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de no âmbito da Administração Pública); Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da microempresa e empresa de pequeno porte) e sua alteração, Decreto n.º 2.069, de 20 de fevereiro de 2006 e suas respectivas alterações; RESOLVE fazer o **REGISTO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E FISCALIZAÇÃO NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) COM SERVIÇO DE CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, PROVISIONAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO & CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA**, de acordo com as condições e especificações técnicas constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, oferecidos pela proposta classificada em primeiro lugar, pelo menor preço global para os itens, nos termos deste Edital, no certame acima mencionado, da(s) seguinte(s) empresa(s):

1. \_\_\_\_\_ (...nome da empresa...) \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (...município...) \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_ (...endereço completo...) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (...nome completo...) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (...qualificação: nacionalidade, estado civil,



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023



profissão...)\_\_\_\_, portador da Carteira de identidade \_\_\_\_ (...nº, órgão emissor, UF...)\_\_\_\_ e CIC/MF nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_ (...nome da empresa...)\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_ (...município...)\_\_\_\_ na \_\_\_\_ (...endereço completo...)\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_ (...nome completo...)\_\_\_\_, \_\_\_\_ (...qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão...)\_\_\_\_, portador da Carteira de identidade \_\_\_\_ (...nº, órgão emissor, UF...)\_\_\_\_ e CIC/MF nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_; e

**Observadas as condições dispostas nas Cláusulas que se seguem:**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Constitui objeto da presente Ata o **REGISTO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E FISCALIZAÇÃO NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) COM SERVIÇO DE CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, PROVISIONAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO & CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA** de acordo com as condições e especificações técnicas constantes no Edital do Pregão Eletrônico Nº xxx/2023-PMC e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Durante esse prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Cametá não será obrigado a adquirir, exclusivamente por seu intermédio, o objeto referido na **CLÁUSULA PRIMEIRA**, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em Lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à(s) empresa(s) detentora(s).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantido a(s) sua(s) detentora(s) o contraditório e a ampla defesa.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A presente Ata de Registro de Preços também poderá ser cancelada, de pleno direito: a) pela Prefeitura Municipal de Cametá, quando: 1 – a(s) detentora(s) não cumprir(em)



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023



as obrigações constantes desta Ata; 2 – a(s) detentora(s) recusar(em)-se a cumprir o objeto desta Ata e a Prefeitura Municipal de Cametá não aceitar a justificativa; 3 – o preço registrado se apresentar superior ao praticado no mercado. b) pela(s) detentora(s), quando, mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços. A solicitação deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Prefeitura Municipal de Cametá a aplicação das penalidades previstas no Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº xxx/2023-PMC e na Lei n.º 8.666/93.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O órgão participante encaminhará formalmente, através de ofício, ao órgão gerenciador da Ata de Registro de preço os respectivos quantitativos, valores e descrição, em papel timbrado, do item relativo a referida Ata.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Os preços ofertados pela(s) empresa(s) signatária(s) da Ata de Registro de Preços são os constantes desta Ata, de acordo com as propostas apresentadas no Pregão Eletrônico SRP N. xx/2023-PMC, como segue:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os preços referidos nesta Cláusula incluem todos os impostos, taxas, fretes, etc. que incidam sobre a transação, na forma do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preço SRP Nº xx/2023-PMC.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os preços indicados nesta Cláusula serão válidos pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura desta Ata.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Em toda Nota de Empenho decorrente desta Ata, serão observadas as cláusulas e condições do Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº XXX/2023-PMC, que integra o presente instrumento como se nele transcrito estivesse.

**CLÁUSULA QUARTA** - O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser originada deste certame é a Prefeitura Municipal de Cametá.

**CLAUSULA QUINTA** - 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 na condição de “carona”, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador e respeitadas as condições e as regras estabelecidas no Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Estadual.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**PARAGRAFO PRIMEIRO** - Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador.

**PARAGRAFO SEGUNDO** - As aquisições por entidades não participantes não poderá exceder o estabelecido nos §3º e §4º do Art. 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**PARAGRAFO TERCEIRO** - Os órgãos não participantes estarão limitados a solicitar a adesão, e, por conseguinte contratar no limite de cinquenta por cento dos quantitativos do instrumento convocatório.

**PARAGRAFO QUARTO** - O órgão gerenciador está limitado a conceder adesões à ata de registro de preços, no limite do dobro do quantitativo de cada item registrado na ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**CLÁUSULA SEXTA**— É de exclusiva responsabilidade da(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata de Registro de Preços a forma de execução dos fornecimentos, não podendo, entretanto, modificar as especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº xxx/2023-PMC, salvo se expressamente autorizado, em documento Aditivo a esta Ata.

**CLÁUSULA SETIMA**- Os pagamentos relativos aos fornecimentos serão realizados pelos órgãos e entidades municipais através de crédito em conta corrente da(s) empresa(s) detentora(s), conforme notas de empenho, devendo para isso ficar explicitado na nota fiscal/ fatura, o nome/número da agência, localidade e número da conta corrente, bem como o comprovante do recolhimento do “FGTS” e “INSS”.

**CLÁUSULA OITAVA**— A(s) detentora(s) da presente Ata de Registro de Preços estão obrigada(s) a atender todas as solicitações efetuadas pela Prefeitura Municipal de Cametá durante seu período de vigência.

**CLÁUSULA NONA**- O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora assumidas, sujeitará as detentoras às sanções previstas na legislação vigente, do Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº xx/2023-PMC, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - O presente instrumento não poderá ser, no todo ou em parte, objeto de cessão ou transferência.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**– A(s) detentora(s) assume(m), como exclusivamente seu(s), os riscos e as despesas decorrentes do objeto fornecido, mão-de-obra e transporte, necessários à boa e perfeita execução do objeto desta Ata.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A Prefeitura Municipal de Cametá não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela(s) detentora(s) com terceiros, bem como por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução da presente Ata de Registro de Preços.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A(s) detentora(s) manterá(ão), durante toda a vigência desta Ata, as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**– Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Cametá/PA, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que porventura surgirem na execução da presente Ata de Registro de Preços.

Cametá,..... de ..... de 2023.

---

**VICTOR CORREA CASSIANO**  
**Prefeito Municipal**

---

**Secretário (a)xxxxxxx**

---

**Empresa**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023



ANEXO III

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2023-PMC  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023  
PROCESSO Nº XXXX/2023

**REGISTO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E FISCALIZAÇÃO NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) COM SERVIÇO DE CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, PROVISIONAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO & CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA, conforme especificações e definições mínimas constantes no termo de referência, anexo i, do edital, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXE A EMPRESA**

\_\_\_\_\_.

Por este Instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CAMETÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX**, com sede à Tv. Gentil Bittencourt, Nº 01, bairro Centro, CEP 68.400-000, nesta cidade de Cametá/PA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.105.283/0001-50, neste ato representado por seu prefeito, **Sr. Victor Correa Cassiano**, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº 002.498.652-62 e portador da cédula de identidade nº 6200730 SSP/PA, secretario XXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições, e do outro lado, a empresa ....., estabelecida na ....., bairro ....., CEP: ..... fone: ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. .... e com Inscrição Estadual nº. ...., e-mail. ...., neste ato representado pelo **Sr. ....**, portador da Cédula de Identidade nº. .... e do CPF/MF nº. ...., têm entre si ajustados o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REGIME JURÍDICO:**

O procedimento licitatório obedecerá às disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, **Decreto Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.078/90



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



e alterações – (Código de Defesa do Consumidor), Decreto Federal nº. 6.204, de 05 de setembro de 2007 e subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

**2.1.**A presente licitação tem como objeto **REGISTO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, PARA IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E FISCALIZAÇÃO NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) COM SERVIÇO DE CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, PROVISIONAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO & CAPACITAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ-PA**, conforme especificações e definições mínimas constantes neste Termo de Referência, Anexo I.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PREÇO:**

**3.1.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**3.2.** O valor global para os serviços ora contratado importa em R\$ \_\_\_\_\_ ;

**CLÁUSULA QUARTA - ENDEREÇO E LOCAL DE ENTREGA:**

**4.1.** Os serviços serão executados de acordo com o **TERMO DE REFERÊNCIA** e seus anexos.

**4.2.** Os serviços serão realizados na Cidade de Cametá, em endereço indicado pela PMC e deverá ocorrer conforme determinado demandante.

**4.3** Manter junto à comissão de fiscalização, um representante e/ou preposto para acompanhamento das atividades, com poderes de substituir, acrescentar ou diminuir os objetos licitados.

**4.4.** Não será permitido o recebimento dos serviços licitados sem o devido documento fiscal correspondente

**CLÁUSULA QUINTA – DO CONTRATO E SEUS DOCUMENTOS:**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**5.1.** Integra o presente contrato, mesmo sem transcrição e anexação, todos os documentos integrantes do **Pregão Eletrônico nº XX/2023–PMC/SMxx**, em especial o Edital, seus Anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**6.1.** Sem que a isto limite seus direitos, terá o Contratante as seguintes garantias:

**6.1.1.** Receber os serviços de acordo com o que consta neste instrumento, no edital e nos seus anexos;

**6.1.2.** Devolver os serviços em desacordo com as especificações exigidas no edital.

**6.2.** Sem que a isto limite sua responsabilidade, será o Órgão responsável pelos seguintes itens:

**6.2.1.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Licitante Vencedora no prazo estipulado;

**6.2.2.** Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente à quantidade do objeto licitado, ou conforme a necessidade da secretaria;

**6.2.3** Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes a execução do objeto licitado, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições dos serviços.

**6.2.4.** A PMC/SMXX designará o fiscal do contrato e ficará responsável pela supervisão.

**6.2.5.** Efetuar os pagamentos devidos a **CONTRATADA** nas condições estabelecidas neste contrato;

**6.2.6.** Fornecer a **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir vinculados ao presente contrato;

**6.2.7.** Exercer a fiscalização do contrato através de um representante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente da contratada o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

**6.2.8.** Receber definitivamente os serviços do contrato nas formas definidas.

### **CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**7.1.** Sem que a isto limite suas garantias, a licitante vencedora terá os seguintes direitos:

**7.1.1.** Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas no contrato;

**7.1.2.** Receber o Atesto do recebimento do objeto contratado após verificação das especificações;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**7.1.3.** Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do contrato, até para que possa a empresa proceder correções;

**7.1.4.** Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

**7.2.** Sem que a isto limite sua responsabilidade, será a licitante vencedora responsável pelos seguintes itens:

**7.2.1** Cumprir fielmente as obrigações assumidas, conforme as especificações no Edital, no Termo de Referência e na proposta de preços apresentada pela empresa, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para entregar os produtos licitados no prazo, no local e horário indicado;

**7.2.2** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ocasião da entrega dos objetos licitados no local indicado, incluindo os possíveis danos causados por transportadoras, sem qualquer ônus ao contratante, ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Órgão e/ou terceiros, provocados por irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

**7.2.3.** Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do produto;

**7.2.3.1.** A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da PMC/SMXX, nem poderá onerar o produto desta Licitação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Contratante;

**7.2.4.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, credenciando junto ao Órgão um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do objeto licitado;

**7.2.5** Quando por problemas técnicos os prazos citados no contrato não puderem ser cumpridos, a licitante vencedora deverá comunicar por escrito ao Órgão a qual caberá aceitar ou rejeitar as justificativas;

**7.2.6** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão que sejam compatíveis com as obrigações a serem assumidas;

**7.2.7** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente certame.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**7.2.8** A licitante vencedora é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, sem ônus para a Contratante.

**7.2.9** Cumprir durante a vigência do contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais vigentes, a regularidade com o fisco, com o sistema de seguridade social, com a legislação trabalhista, normas e padrões de proteção ao meio ambiente, sob pena da rescisão contratual, sem direito a indenização conforme preceitua o art. 28 § 5º da Constituição do Estado do Pará, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

**7.2.10.** Informar o Órgão de qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes do Contrato, tais como: mudança de endereço, telefone, fax, e-mail, dissolução da sociedade, falência e outros;

**7.2.11.** Aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos estimados, nos limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

**7.2.12.** Garantir que seus empregados ou prepostos portem crachá de identificação contendo foto, nome completo e o nome da CONTRATADA.

**7.2.13.** É expressamente vedada à CONTRATADA:

**7.2.13.1.** A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a execução dos serviços, bem como de mão-de-obra não qualificada/capacitada que comprometa a execução integral dos serviços, dentro do prazo pactuado, com qualidade que os serviços exigem;

**7.2.13.2.** A veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

**7.2.13.3.** Caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO:**

**8.1.** Todo o transporte a ser executado em função das entregas será de única e total responsabilidade da firma fornecedora, correndo por sua conta e risco tal operação, inclusive carga e descarga, seguro, custos e demais despesas.

**8.2.** O recebimento do objeto licitado estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, modelos, embalagens e instruções, observando-se o disposto no art. 69, da Lei Federal nº. 8.666/93.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**8.3.** Não sendo atendido às especificações, o objeto terá que ser corrigido, ficando a contratada obrigada a trocar, às suas expensas, conforme TERMO DE REFERÊNCIA, os serviços que vierem a ser recusado, de acordo com o disposto no art. 69, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**8.4.** Só haverá o recebimento definitivo dos objetos licitados, após a análise das especificações, da quantidade e da qualidade dos serviços, resguardando-se à PMC/SMXX o direito de não aceitar o produto cuja qualidade seja comprovadamente baixa.

**8.5.** Concluindo que o objeto licitado fornecido é de baixa qualidade, poderá a PMC/SMXX aplicar as sanções previstas no instrumento convocatório, sem prejuízo das demais previstas na legislação.

**CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO:**

**9.1.** A Contratada apresentará Nota Fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela Contratante, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do contratado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal e recibo devidamente atestados.

**9.2.** O prazo para pagamento será contado a partir da data de entrada, no setor competente, da Nota Fiscal e Recibo, devidamente atestados pela Coordenação de Finanças da Contratante.

**9.3.** No caso de devolução da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo para correção, o prazo de pagamento estipulado no subitem 3.2. passará a ser contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos.

**9.4.** A Licitante deverá fazer constar a identificação da agência e da conta corrente nos documentos de cobrança dos serviços prestados tais como, notas fiscais, faturas, recibos e similares.

**9.5.** A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Edital e do contrato.

**9.6.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços dos serviços contratados ou atualização monetária por atraso de pagamento.

**CLÁUSULA DECIMA – DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DO CONTRATANTE:**

**10.1.** Da Supervisão:

10.1.1. CABERÁ A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ/SECRETARIA XXXX.

**10.2.** Da Atestação das Aquisições:

10.2.1. FISCAL DE CONTRATO DA PREFEITURA E SECRETARIA XXXX.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

**11.1.** Os recursos orçamentários necessários para atender às despesas decorrentes deste contrato constam do orçamento aprovado da Prefeitura Municipal de Cametá e Secretarias XXXX para o exercício de 2023, como a seguir especificado:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**11.2.** Será providenciada pelo CONTRATANTE a cada início de exercício, dotação orçamentária própria para a sua respectiva cobertura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**12.1.** O prazo de vigência do presente ajuste é de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

**12.2.** A prestação dos serviços deverá ser feita imediatamente após ao recebimento da Nota de Empenho, sob pena de multa, atendido o **estipulado nas Clausulas Segunda e Terceira** deste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

**13.1.** O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO VALOR A SER CONTRATADO:**

**14.1.** No interesse da Administração, o valor inicial contratado poderá ser acrescido ou suprimido até os limites previstos na Lei Federal nº. 8.666/93.

**14.2.** A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos materiais contratados.

**14.3.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.



**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023**



**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

**15.1.** A **CONTRATANTE**, conforme os **itens do Termo de referência**, exercerá ampla fiscalização sobre a execução do contrato, ficando a **CONTRATADA** obrigada a facilitar o exercício desse direito.

**15.2.** O servidor designado para atuar como fiscal do contrato terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

**15.2.1.** Registrar em relatório todas as ocorrências e deficiências porventura existentes e encaminhar cópia à **CONTRATADA** para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato e na lei;

**15.2.2.** Conferir se os fornecimentos prestados estão de acordo com as especificações técnicas exigidas;

**15.2.3.** Rejeitar no todo ou em parte os materiais fornecidos, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme o termo discriminados na proposta da **CONTRATADA** e no Termo de Referência anexo ao Edital de Licitação;

**15.3.** A presença da fiscalização não atenua, nem elide as responsabilidades da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

**16.1.1.** Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**16.1.2.** apresentar documentação falsa;

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

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

**16.1.5.** não manter a proposta;

**16.1.6.** cometer fraude fiscal;

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

**16.2.** 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.

**16.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**16.3.1.** Advertência, por escrito, no caso de pequenas falhas e/ou irregularidades;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023



16.3.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de **15 (quinze)** dias corridos, contados da comunicação oficial;

16.3.3. O descumprimento das demais obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a licitante vencedora à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por ocorrência de fato, sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de **20 (vinte)** dias corridos, contados da comunicação oficial;

16.3.4. O atraso injustificado na entrega dos materiais no qual se compromete a contratada sujeitará esta a pagamento de multa moratória equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação, limitada a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste instrumento e na legislação vigente.

16.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

16.5. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no SICAF e, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

16.6. 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.

**16.7.** 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.

16.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**17.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**17.2.** A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78, da supracitada lei, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4378/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2023



b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.

**17.3.** A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**17.4.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FORÇA MAIOR E DO CASO FORTUITO:**

**18.1.** As obrigações do presente contrato suspender-se-ão sempre que ocorrerem circunstâncias alheias à vontade, controle e ação das partes, causadas por motivo de força maior ou caso fortuito, na forma do Código Civil, desde que sua ocorrência seja alegada e comprovada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO:**

**19.1.** O presente Contrato será publicado sob forma de extrato em Diário Oficial, no prazo de 10 (dez) dias a partir da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO:**

**20.1.** É competente o foro da Cidade de Cametá, Estado do Pará, para dirimir todas as questões relativas ou resultantes do presente contrato.

Assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Cametá, de de 2023.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
NOME:

\_\_\_\_\_  
NOME:

\_\_\_\_\_  
CPF:

\_\_\_\_\_  
CPF: