

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

## PROJETO BÁSICO

### I. objeto:

Contratação de empresa privada para prestação de serviços implantação, customização, treinamento, manutenção, atendimento ao consumidor (sac), destinado à realização de processos licitatórios, conforme decreto federal nº. 10.024/2019, na modalidade de pregão eletrônico (portal de compras), regulada pela lei federal nº. 10.520/2002 para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão/MA.

### Justificativa da necessidade:

O novo Decreto Federal nº. 10.024/2019, de 28 de Outubro de 2019, que tem como balisadores a transparência, eficiência e economicidade das compras públicas, tornou obrigatório para todos os entes da federação, na aquisição de bens e serviços oriundos de recursos federais, o uso de um portal eletrônico de compras.

1.2. Com isso, todos os entes da federação precisam se adequar à nova realidade, para promover com rapidez, segurança e maior vantagem econômica os seus processos licitatórios.

1.3. Dessa forma, é imprescindível que utilizemos um provedor de compras eletrônico próprio, personalizado ao nosso município, denominado Portal de Compras de Altamira do Maranhão/MA, através do qual serão disponibilizadas as informações relativas aos editais, publicações e realizadas as disputas via web entre licitantes de qualquer parte do país.

1.4. O Portal de Compras de Altamira do Maranhão/MA deverá promover a realização de certames na modalidade pregão eletrônico, oferecendo uma solução completa e segura via WEB, entre outros, com módulos de cadastro de fornecedores, relatórios gerenciais de economicidade, consultas de leis e decretos referentes à modalidade, recebimento de impugnações e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

pedidos de esclarecimentos.

Planilha de Preços

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa privada para prestação de serviços implantação, customização, treinamento, manutenção, atendimento ao consumidor (sac), destinado à realização de processos licitatórios, conforme decreto federal nº. 10.024/2019, na modalidade de pregão eletrônico (portal de compras), regulada pela lei federal nº. 10.520/2002 para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira do Maranhão/MA	1	Unid	R\$14.000,00	R\$ 14.000,00
Valor total				R\$14.000,00	

Valor Total: 14.000,00 (Quatorze Mil Reais)

**2. Especificações técnicas:**

**2.1.** O Portal de Compras, com software em ambiente Web, deve executar todos os trâmites para realização de pregões eletrônicos efetuados pela CONTRATANTE, possuindo módulos de:

2.1.1. Publicação do aviso de editais;

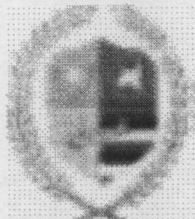
2.1.2. Apresentação de propostas e de documentos de habilitação;

2.1.3. Abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva, julgamento, habilitação, recursos, adjudicação e homologação;

2.1.4. Cadastro de fornecedores;

2.1.5. Ser customizado, personalizado e permitir integração os sistemas afins da CONTRATANTE, bem como deve atender a todas as exigências legais sobre o assunto, em especial ao Decreto Federal nº. 10.024/19, bem como à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

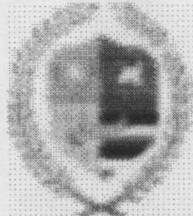
**3. DOS REQUISITOS DO SOFTWARE**

**3.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:**

1. A aplicação WEB deverá ser acessada através do navegador (via Browser) Internet Explorer ou Firefox, instalados em Servidor WEB a nuvem sob responsabilidade da CONTRATADA;
2. Ser desenvolvido no modelo de 03 (três) camadas;
3. Ser integrável aos sistemas utilizados pela CONTRATANTE;
4. Suportar base de dados SQL Server ou PostgreSQL (Pregão Eletrônico);
5. Ser desenvolvido na linguagem de programação **JAVA**;
6. Implementar regras de segurança, acesso e utilização;
7. Possuir autenticação de usuários de modo a permitir acesso somente a pessoas autorizadas;
8. Possuir críticas consistentes de acordo com a sua finalidade em todos os campos;
9. Possibilitar que as consultas sejam visualizadas em tela com possibilidade de impressão;
10. Permitir consultas, relatórios e pesquisas com ordenações necessárias à sua utilização operacional, estatísticas e gerencial, definidas pela CONTRATANTE;
11. Possuir o registro de todas as transações realizadas no sistema (log) para fins de auditoria;
12. Possuir criptografia e controle de acesso em todo o fluxo;
- 13.
14. Ser multiusuário, acessado via web e compatível com as normas e padrões estabelecidos pela CONTRATANTE;
15. Importar e exportar dados através de layouts definidos e padronizados pela CONTRATANTE.
16. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES PREGÃO ELETRÔNICO:

1. Possuir menu de ajuda visível ao usuário e sensível ao contexto, quando possível, com vistas a minimizar as dúvidas existentes à sua operacionalização;

**Praça da Matriz, n.º 01- Centro CEP: 65.310 - 000 - Altamira do Maranhão/MA**

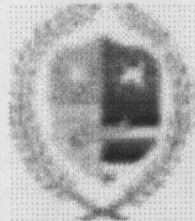


**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

2. Possuir fácil navegação, amigável, permitindo que os usuários cheguem à informação o mais rápido possível;
3. Permitir o estabelecimento de regras de negócio diferenciadas, de acordo com a natureza jurídica da contratante;
4. Ser parametrizável, permitindo a parametrização de prazos e valores para cada pregão eletrônico. Para efeito de contagem de prazos serão considerados os dias em que houver expediente no órgão conforme disposto no parágrafo único do artigo 110 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
5. Atender às demandas crescentes no Portal de Compras Eletrônicas;
6. Utilizar tecnologia que permita o uso de escalabilidade nos servidores, ou seja, a aplicação deve ser escalável;
7. Ser customizado, permitindo que a apresentação de telas, formulários, mensagens, arquivos, relatórios e telas de função sejam padronizados. Estes elementos seguirão o padrão gráfico definido pela CONTRATANTE, as definições de cores, distribuição de espaços e parâmetros de diagramação previamente estabelecidos;
8. Utilizar os elementos institucionais definidos pela CONTRATANTE (cores, logos e brasões) na sua composição visual;
9. Ser disponibilizado totalmente em português, facilitando a interação com usuários e permitindo melhor aproveitamento das vantagens oferecidas pela solução;
10. Disponibilizar no portal a legislação a ser seguida a fim de facilitar o acesso;
11. Disponibilizar no portal o nome do pregoeiro e da equipe de apoio responsável;
12. Permitir o cadastro prévio de Empresa e atualizações de dados cadastrais conforme legislação;
13. Registrar representantes legais para a entrega de proposta e a realização de lances;
14. Na fase de disputa, permitir ao pregoeiro excluir um lance a pedido do licitante;
15. Incluir oferta de compra disponibilizando-a para cotação, em prazo determinado pelo gestor do Portal de Compras Eletrônicas, aos interessados;

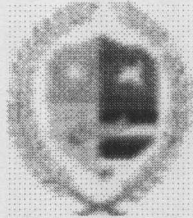
**Praça da Matriz, n.º 01- Centro CEP: 65.310 - 000 - Altamira do Maranhão/MA**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

16. Possibilitar a divulgação, consulta e pesquisa específica aos certames da Contratante durante todo o seu andamento, acompanhando-os desde sua instauração, com a possibilidade de geração de aviso através de mensagem eletrônica das atualizações dos instrumentos convocatórios já extraídos;
17. Extrair (download) dos editais e respectivos anexos. Permitindo que os interessados se identifiquem;
18. Permitir o veto à participação de matriz, filial e associada no mesmo certame;
19. Permitir aos interessados o cadastramento de suas propostas com opção de realização de lances de oferta de bens e serviços a qual deverá conter o valor, a unidade de fornecimento ou unidade de serviço, a quantidade ofertada, a marca, quando for o caso, com relação a cada item cotado;
20. Garantir a inviolabilidade dos valores cotados;
- 21.
22. Disponibilizar recurso de Fórum de discussão em tempo real (chat) com registro histórico, onde as Empresas podem dialogar com os agentes responsáveis pelos diversos certames, objetivando esclarecer dúvidas;
23. Possibilitar a classificação, reclassificação e desclassificação de propostas;
24. Controlar o encerramento de lances, aviso ao licitante e bloqueio de propostas;
25. Possibilitar o cancelamento e/ou alteração de proposta antes da abertura e após mediante apresentação de lances;
26. Gerar relatório de disputa, que consiste no registro automático de todas as etapas do processo de disputa, lances, ocorrências e chat, com o anonimato dos participantes;
27. Gerar ata eletrônica, que consiste no registro automático de todas as etapas do processo de compra, incluindo as informações do chat, alimentadas pelo pregoeiro ou equipe de apoio, incluindo também a decisão final do processo com a identificação dos participantes;
28. Controlar a retirada dos atos convocatórios e demais documentos anexados através de preenchimento de Termo de Retirada, mantendo o anonimato;

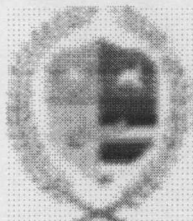


**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRA O**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

29. Registrar ocorrências e mudanças na situa o do certame;
30. Permitir a consulta e relatórios sobre dados e históricos de participa o sobre empresas;
31. Contemplar as hipóteses de interrup o, suspensão, cancelamento e retomada da negocia o de acordo com as regras de negócio;
32. Controlar hora/período da publica o;
33. Possibilitar que os fornecedores tenham visibilidade de todos os processos licitatórios de todas as unidades de compras;
34. Emitir Relatórios gerenciais, entre outros;
35. Permitir exibir estatísticas dos processos de negócios ocorridos;
36. Permitir disponibilizar Consultas gerenciais individuais e integradas aos diversos certames;
37. Possibilitar acompanhamento dos preços licitados;
38. Emitir Relatório de Economicidade;
39. Exigir o CNPJ e o nome da empresa para realizar o download do edital e possuir um contador de downloads do edital;
40. Respeitar fielmente a legisla o correspondente Lei n  8.666/93, Decreto Federal n  10.024/2019, Decreto Federal n  3.555/2000, Lei Complementar n  123/06 e altera es posteriores, a Lei 12.794/2005;
41. Permitir a entrada de pedido de impugna o de edital por parte dos licitantes;
42. Permitir a entrada de pedido de esclarecimento de edital por parte dos licitantes;
43. Disponibilizar na área pública, todos os pedidos de esclarecimentos e suas respectivas respostas;
44. Permitir ao licitante enviar em forma de Declara o através de campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilita o e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital;
45. Permitir ao licitante a indica o se a empresa   ME/EPP para fazer uso dos benefícios;

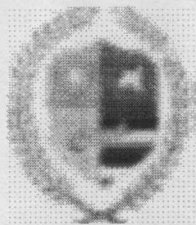
*MA*





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

46. Receber eletronicamente as propostas dos licitantes habilitados às quais deverão ser gravadas em Banco de Dados até a data da abertura das propostas;
47. Permitir ao licitante retirar uma proposta, mediante justificativa, antes da hora de abertura e a apresentação de outra se assim o desejar;
48. Permitir ao licitante a consulta, a qualquer tempo do instrumento convocatório;
49. Apresentar a descrição resumida e a detalhada de cada um dos itens a ser licitado;
50. Bloqueia a visualização das propostas e também dos licitantes participantes, a fim de garantir o aspecto sigiloso que norteia o processo do Pregão;
51. Permitir que o pregoeiro, mediante autenticação, designe sua equipe de apoio e faça a abertura das propostas apresentadas pelos licitantes;
52. Permitir que o pregoeiro descarte as propostas consideradas inexequíveis;
53. Permitir que o pregoeiro abra a etapa de disputa de lances onde participarão apenas os licitantes que apresentaram propostas;
54. Permitir que os licitantes apresentem suas propostas decrescentes e sucessivas com relação ao menor preço apurado na abertura das propostas;
55. Sinalizar, em tempo real, quais os itens que o licitante logado esta vencendo;
56. Ocultar os nomes dos licitantes participantes, até a finalização da etapa de disputa;
57. Permitir que licitantes e pregoeiros interajam em tempo real através de Chat;
58. Permitir que o pregoeiro suspenda temporariamente a sessão pública;
59. Permitir que o pregoeiro abra um ou mais itens para a fase de disputa;
60. Deve permitir os tipos de disputa (ABERTO e ABERTO/FECHADO) regulamentados na legislação do Decreto 10.024/2019;
61. Permitir abertura de prazo para a intenção de interpor recurso;
62. Permitir que o(a) pregoeiro(a) proceda ao julgamento dos recursos apresentados;
63. Permitir que os licitantes consultem os julgamentos dos recursos interpostos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRA O**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

64. Permitir o cancelamento de itens não suscetíveis de aproveitamento;
65. Fornecer relatórios estatísticos da economia gerada entre orçado e o realizado no processo de Pregão;
66. Divulgar o resultado para consulta pública;
67. Disponibilizar fun o de pesquisa   base de dados onde serão registradas todas as atas de Pregões Eletr nicos.

**3.2. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES PUBLICA O E EDITAIS:**

1. Disponibilizar os editais e seus anexos mediante identifica o;
2. Registrar os editais retirados, quantidade de downloads e identifica o de quem retirou para contato caso haja alguma modifica o.

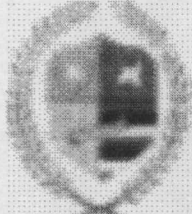
**3.3. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES CADASTRO DE FORNECEDORES:**

1. Permitir ao fornecedor se cadastrar e anexar documenta o de credenciamento;
2. Posterior valida o da documenta o o fornecedor deverá receber e-mail com senha provisória;
3. Permitir ao fornecedor alterar sua senha e dados cadastrais.

**3.4. REQUISITOS FUNCIONAIS – FUNCIONALIDADES CONTROLE DE ACESSO:**

1. Administra o de níveis de acesso;
2. Suportar a cria o e administra o de perfis, que possibilitarão visões diferenciadas do Portal, sendo os básicos: Administrador do Sistema (Gestores), Pregoeiro (Servidor Público designado para cadastrar e operar os pregões eletrônicos de cada  rg o), Usuário Comprador (Comissões de Licita es dos  rg os), Fornecedor e Cidadão;
3. Controlar os prazos de expira o de senha;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRA O**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

4. Permitir a manuten o do usuário: altera o de dados, altera o de senha e a ativa o e inativa o de usuários;
5. Possibilitar o acesso aos dados de forma individual, por grupo e por área de responsabilidade.

**5. DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE – SAC**

6. A empresa contratada deverá disponibilizar Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, garantindo canais de comunica o para críticas e sugestões sobre os serviços prestados, além de prestar orienta o ao usuário (pregoeiro/fornecedor) sobre a utiliza o correta do portal de compras, fornecendo informa es adicionais para garantir o aproveitamento máximo da Administra o.

**6. DA MANUTEN O E SUPORTE TÉCNICO**

- 6.1. A contratada deverá prestar manuten o preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva ao sistema durante o período de 12 (doze) meses após sua instala o. Essa manuten o deverá seguir os seguintes prazos máximos:

- a) Se for erro de funcionalidade existente: 24 horas;
- b) Se for pequenas adapta es de funcionalidades existentes: 48 horas;
- c) Novas funcionalidades ou m dias/grandes adapta es de funcionalidades existentes, a ser analisado caso a caso e combinado entre as partes.

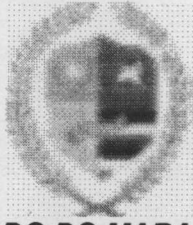
7. A contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários do sistema durante o período de 12 (doze) meses após sua instala o. O suporte deverá ser prestado em horário comercial (das 8:00 às 18:00) via telefone ou chat.

**8. DO TREINAMENTO**

- 8.1. A Contratada deverá ministrar treinamento “in loco”, ou seja, nas instala es da CONTRATANTE.

- 8.2. A CONTRATADA deverá providenciar treinamento integral nas seguintes áreas:

- a) Usuários Finais (Grupo composto pelo: Pregoeiro, Equipe de Apoio e outros



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO MARANHÃO/MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ: 06.021.323/0001-48**

membros da CPL);

b) Treinamento no Ambiente Administrativo: cadastro de publicações, cadastro e realização de pregões, consultar e responder esclarecimentos, impugnações e recursos, consultar, liberar e alterar fornecedores;

c) Treinamento no Ambiente Fornecedor: cadastrar fornecedor, cadastrar e consultar propostas, participar de pregões. O treinamento no ambiente fornecedor visa capacitar todos os membros da CPL a prestar suporte aos fornecedores.

**9. DA COBRANÇA DE PLANOS DE ASSINATURA AOS LICITANTES**

9.1. Caberá à empresa detentora do software cobrar dos usuários os custos de utilização de recursos de tecnologia da informação.

**IV. Dotação orçamentária:**

ORGÃO: 02. Poder Executivo

UNIDADE GESTORA: 03. Secretaria de Finanças Públicas

PROJETO/ATIVIDADE: 04 121 0005 2004- Funcionamento da Secretaria de Finanças

Públicas CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros

- Pessoa Jurídica FONTE DE RECURSO: 0000- Recursos Ordinários

Altamira do Maranhão/MA 03 de Novembro de 2021

*Marcus Roseno Cutrim Ribeiro*

Marcus Roseno Cutrim Ribeiro  
Secretário Municipal de Administração

*[Handwritten signature]*