

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 004/2026

ID Nº 2026.071E0100001.01.0004

PROCESSO Nº: 2026- MNLWS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, OBJETIVANDO TORNAR MAIS ÁGIL E EFICIENTE O SERVIÇO PÚBLICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DETALHES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Plataforma Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br

DATA DE INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 04/08/2026 às 07:00

DATA LIMITE PARA PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/ IMPUGNAÇÃO: 13/08/2026

DATA FINAL DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 18/08/2026 às 08:59

ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA: 18/08/2026 às 09:00

MODO DE DISPUTA: Aberto

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGISTRO DE PREÇOS: () SIM (X) NÃO

INFORMAÇÕES

Telefone: (28) 99930-1695

E-mail: licitacao@saaevargemalta.com.br

Editais e demais informações complementares também disponíveis na página do SAAE – www.saaevargemalta.com.br

O Serviço Autônomo de água e Esgoto de Vargem Alta-ES, torna público, através de seu Pregoeiro/Agente de Contratações nomeado pela Portaria Nº 006/2025 e Equipe de Apoio nomeado pela Portaria Nº 08/2026, com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Lei Municipal Nº 1.461/2023 e demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta licitação e, de acordo com o disposto no presente Edital e respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os efeitos, independentemente de transcrição, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, a se processar de forma eletrônica, do tipo menor preço, para contratação do objeto especificado no Anexo I deste Edital.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promove a comunicação pela plataforma Portal de Compras Publicas, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído ao Diretor do e propor a homologação.

O Edital estará disponível gratuitamente na página www.saaevargemalta.com.br e no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

1-DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, OBJETIVANDO TORNAR MAIS ÁGIL E EFICIENTE O SERVIÇO PÚBLICO**, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.

1.2. A licitação será **GLOBAL**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2-DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO MODO DE DISPUTA

2.1. O critério de julgamento será por **MENOR PREÇO**

2.2. O modo de disputa será **ABERTO**

3-DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes do presente Pregão correrão à conta do(s) seguinte(s) recurso(s) consignados : **Dotação Orçamentária: 33903900000**

Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica – Fonte: 15001000000 – Ficha:10

3.2. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

3.3. O valor estimado da licitação é de **R\$ 291.393,28 (duzentos e noventa e um mil trezentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos).**

4-DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. A IMPUGNAÇÃO ao Edital poderá ser feita, por qualquer interessado, até 03(três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, conforme dispõe o art. 164 da Lei 14.133/2021, **mediante documento formalizado e apresentado EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR no endereço eletrônico do provedor indicado neste edital, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.** Poderá ainda ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@saaevargemalta.com.br.

4.1.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante, e/ou não motivadas.

4.1.2. Não serão conhecidas as impugnações efetuadas por meio diverso do que o estabelecido no item 4.1 deste edital

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e vinculará os participantes e a administração.

4.3. As impugnações não possuem efeito suspensivo, contudo, pode o Agente de Contratação atribuir-lhes tal efeito, em caráter excepcional, mediante justificativa nos autos.

4.4. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4.5. O pedido de esclarecimentos referentes ao processo licitatório será encaminhado ao Agente de Contratação, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, os interessados poderão formular consultas em campo próprio do sistema provedor. Contatos podem ser realizados pelo Portal no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

4.6. O Pregoeiro poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Projeto Básico e orçamento estimado, para fins de resposta aos questionamentos apresentados.

4.7. Conforme preceitua o art. 174, inc. I da Lei nº 14.133/2021, todos os prazos serão computados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, de forma automática pelo sistema provedor.

4.8. A petição de impugnação apresentada deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração das sociedades empresárias, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

5. DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO PROCESSO ELETRÔNICO

5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Portal: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

5.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Portal: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do Licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame na forma eletrônica.

5.3. 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 Pregoeiro, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

6.1. Poderão participar da licitação as empresas interessadas desde que atendam as especificações contidas neste edital:

6.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para sociedades cooperativas mencionadas no art.16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

6.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

6.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

6.3.6. O autor do Termo de Referência, Anexo I deste edital, pessoa física ou jurídica;

6.3.7. Empresas soladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do termo de referência, ou empresa da qual o autor do termo de referência seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto,

responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

6.3.8. Pessoas físicas não empresárias;

6.3.9. Servidor ou dirigente do SAAE-ES;

6.3.10. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, e 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.3.11. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

6.3.12. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio

6.3.13. As sociedades empresárias:

- a) que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- b) que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) que integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Portal Transparência);
- d) que estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;
- e) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- f) que, isoladamente ou em consórcio, tenham sido responsáveis pela elaboração do termo de referência, ou da qual o autor do termo de referência seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- g) estrangeiras que não funcionem no país;

6.4. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

6.5. É vedada a contratação daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.6. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

6.7. Conforme preceitua o art. 174 da Lei nº 14.133/2021, a participação dos licitantes será vinculada a contabilização de todos os prazos a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que se destina a realização de todo procedimento licitatório desde a publicação do edital até a homologação do resultado.

6.8. Será assegurado, em conformidade com os art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, direito de preferência aos licitantes que invocarem a condição de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), cujas propostas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7. DA DISPUTA E DA CONDUÇÃO DO CERTAME

7.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, cujas atribuições estão definidas na IN SCL 002/2023, aprovada pelo Decreto Municipal nº 4909, de 14 de março de 2023, que atuará mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no seguinte endereço eletrônico: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

7.1.1. Todas as referências de tempo do Edital, do Aviso e da Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7.2. A operacionalidade do Sistema se fará por meio do Portal: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, junto ao qual as Licitantes deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

7.2.1. O Portal de Compras Públicas se destina a realização de todo procedimento licitatório desde a publicação do edital até a homologação do resultado, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

7.2.1.1. A fase externa da concorrência, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso do edital no Portal de Compra Públicas, nos veículos oficiais e no sítio oficial do município.

7.1.1.2. Todos os prazos serão contados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

7.2. A participação na licitação, na forma eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado junto ao <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, e subsequente encaminhamento da PROPOSTA, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

7.3. O encaminhamento da PROPOSTA pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico assumindo como firmes e verdadeiros sua PROPOSTA e seus lances.

7.4. Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do certame Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

7.5. Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação no decorrer da etapa de lances, e o

sistema eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.6. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do certame Eletrônico será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

7.7. Quando a desconexão representar uma efetiva e irreparável ruptura no certame, ou quando, após uma desconexão **superior a 10 minutos**, não se retomar, em prazo razoável, o processo de formulação de lances, a sessão do certame Eletrônico será definitivamente interrompida, o que acarretará, consequentemente, a renovação do procedimento, inclusive com nova publicação do aviso.

7.8. No caso de desconexão, cada Licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema eletrônico.

7.9. A abertura da sessão pública deste certame Eletrônico, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio eletrônico: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

7.10. *Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, via Chat, em campo próprio do sistema eletrônico. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou e-mail.*

7.11. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.12. Somente os Licitantes com propostas cadastradas participarão da fase de lances.

7.13. A desclassificação da PROPOSTA será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real pelas Licitantes.

8. DO ENVIO DA PROPOSTA:

8.1. A participação no certame Eletrônico ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do Licitante e subsequente encaminhamento da proposta, no valor total de menor preço.

8.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

8.2.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90(noventa) dias, a contar de sua apresentação.

8.2.2. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

- 8.2.3.** Descrição detalhada do serviço cotado indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 8.3.** No momento do envio da proposta o Licitante deverá declarar por meio do sistema eletrônico em campo específico:
- 8.3.1.** que no preço apresentado estarão comprometidas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre eles, conforme modelo constante do Anexo V;
- 8.3.2.** que a proposta foi elaborada de maneira independente pela empresa e que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega (art. 63, §1º da Lei 14.133/2021), conforme modelo constante do Anexo VI, sob pena de desclassificação.
- 8.4** Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa Licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 337-E e seguintes do Código Penal, acrescidos pelo Art. 178 da Lei nº 14.133/2021, além de poder ser punido administrativamente, conforme as sanções previstas no presente Edital.
- 8.5** Até a abertura da sessão, o Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 8.6** Ao cadastrar sua proposta no sítio do <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, o Licitante deverá fazer a descrição detalhada do objeto. Para o detalhamento, deverá ser utilizado o campo detalhada do objeto do Portal de Compras Públicas. Não serão aceitas descrições
- 8.7** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, implicando na plena aceitação destas pelo proponente.
- 8.8** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.
- 8.9** O menor preço proposto será de exclusiva responsabilidade do Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dele, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 8.10** A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o Licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.
- 8.11** A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.
- 8.12** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na proposta reajustada, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário).

8.13 qualquer elemento que possa identificar o Licitante importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.14 As propostas e eventuais anexos ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9. DA FASE DE LANCE E DA NEGOCIAÇÃO

9.1 A partir do horário previsto no quadro resumo, o Pregoeiro realizará a abertura e posterior julgamento das propostas preliminares apresentadas pelos licitantes interessados.

9.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.3 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado, em tempo real, por todos os participantes.

9.4 É defeso ao Pregoeiro proceder à desclassificação de propostas, antes do início da fase competitiva, apresentadas em valor superior ao preço referencial.

9.5 Aberta a etapa competitiva, os Licitantes classificados poderão encaminhar lances públicos, sucessivos e com menor preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e percentual consignados no registro de cada lance.

9.6 Durante o transcurso da sessão, os Licitantes terão informações, em tempo real, do valor de menor preço registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

9.7 O licitante somente poderá oferecer valor inferior 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.

9.8 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.9 Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se a Licitante desistente às sanções previstas neste Edital.

9.10 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, segundo a ordem de classificação provisória obtida.

9.11 Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o seguinte MODO DE DISPUTA ABERTO, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no quadro resumo.

9.11.1 A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após o decurso deste tempo, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública, após a fase inicial de 10 (dez) minutos.

9.11.2 A prorrogação automática de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá, sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.11.3 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente, sem necessidade de aviso prévio pelo Pregoeiro e pelo sistema, de forma a garantir a concorrência entre os licitantes.

9.12 No modo de disputa aberto, haverá intervalo mínimo de diferença de valores, totalizando o montante de **R\$ 1,00 (hum real)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.13 Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente aos requisitos deste edital.

9.14 Após realizadas as análises prescritas nos subitens anteriores, o Pregoeiro realizará a declaração do vencedor respectivo via sistema.

9.15 Havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á através dos seguintes critérios, nesta ordem:

- I. Disputa final, em que os Licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II. Avaliação do desempenho contratual prévio dos Licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;
- III. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- IV. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.16 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- I - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- II - Empresas brasileiras;
- III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.17 As regras previstas para critérios de desempate neste edital não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as quais serão adotadas pelo sistema provedor <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, em havendo microempresas ou empresas de pequeno porte em condição tal.

9.18 Encerrada a etapa de lances o Pregoeiro encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

9.19 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.20 A Licitante melhor classificada será convocada para reelaborar e apresentar à autarquia, por meio eletrônico, a **PROPOSTA DE PREÇOS** adequada ao lance vencedor, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, sujeitando-se a Licitante às sanções previstas neste Edital

9.20.1 O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

9.21 Junto à PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA, o licitante vencedor deverá apresentar, sob pena de desclassificação:

- a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);
- b) O preço unitário e total para cada serviço cotado, especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- c) A descrição do objeto cotado de forma a demonstrar que atendem as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;
- d) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação;
- e) Conter prazo de entrega do(s) objeto (s) conforme descrito no Anexo I, contados da Autorização de Fornecimento.
- f) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

9.22 Será desclassificada a PROPOSTA que:

9.22.1 Contenha vícios insanáveis;

9.22.2 Não obedeça às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;

9.22.3 Apresente preço manifestamente inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação;

9.22.4 Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública.

9.22.5 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

9.22.5.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.22.5.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.23 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.24 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9.25 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com

relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

9.26 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, 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.

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

9.28 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informa para a continuidade da mesma.

9.29 Caso a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço, caso a licitação possua itens com reserva de lote para ME/EPP, conforme disposto no Decreto Nº 8.538/15.

9.30 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.31 O local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes, deverá estar prevista no Termo de Referência.

9.32 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

10. DA HABILITAÇÃO:

10.1 A documentação de habilitação deverá ser apresentada exclusivamente por meio do sistema eletrônico – <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

10.1.1. Após solicitação do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, a empresa arrematante deverá apresentar os documentos de habilitação no **prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período:**

I- por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

II- de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

10.2 A título de habilitação no certame, os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

10.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.2.1.1 No caso de sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.1.2 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro

onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.2.1.3 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;

10.2.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

10.2.1.5 Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ), expedida no ano em curso.

10.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.2.2.1 Prova de regularidade para com 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;

10.2.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

10.2.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

10.2.2.4 Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

10.2.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

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

10.2.2.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.2.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.2.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.2.3.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.2.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis e na forma da lei;

10.2.3.2.1 Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

10.2.3.3 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

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

10.2.3.4 Os documentos referidos no item 10.2.3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.2.3.5 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.2.3.6 A boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um ($\geq 1,0$), e Endividamento Geral (EG), menor ou igual um ($\leq 1,0$), resultantes da aplicação das fórmulas:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Vargem Alta - Estado do Espírito Santo

Setor de Compras e Licitação

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$EG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 1,0$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,0$$

10.2.3.7 Os índices LG, SG, EG e LC deverão ser calculados pelas licitantes e apresentados em formulário próprio, com os Cálculos dos Quocientes de Estrutura de Capitais e de Liquidez para execução das obras e serviços, que faz parte deste Edital, devendo sofrer verificação pela Comissão, para fins de habilitação.

10.2.3.8 O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.2.3.9 O Pregoeiro verificará mediante consulta online nos respectivos sítios eletrônicos dos órgãos oficiais, 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:

10.2.3.9.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

10.2.3.9.2 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União TCU (<https://contas.tcu.gov.br>);

10.2.3.9.3 Existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa disponível no Portal do CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.2.3.10 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, 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.

10.2.4.HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.2.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de solução compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

10.2.4.2 Os atestados deverão comprovar a execução de serviços de implantação, manutenção ou fornecimento de sistemas de gestão pública, de natureza semelhante e complexidade compatível com o objeto desta contratação;

10.2.4.3 Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

10.2.4.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

10.2.4.5 O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração solicitar documentos complementares, tais como cópia de contratos, notas fiscais, endereço da contratante e local de execução dos serviços;

10.2.5. OUTROS DOCUMENTOS

10.2.5.1 O documento hábil para comprovação da condição de micro ou pequena empresa será a Certidão Simplificada da Junta Comercial, expedida no ano em curso, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio e a Declaração de enquadramento da licitante como Microempresa ME ou Empresa de Pequeno Porte EPP ou Microempreendedor Individual - MEI apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 2006, bem como suas alterações, bem como no art. 4º da Lei 14.133/2021 - **Anexo IV**;

10.2.5.2 A apresentação da declaração mencionada no subitem anterior é facultativa e deverá ser entregue tão-somente pelas licitantes efetivamente enquadradas que pretendam se beneficiar do regime legal diferenciado e que não tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado.

10.2.5.2.1 A participação em licitação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa equiparada, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado. O Agente de Contratação poderá realizar diligências para verificar a veracidade da declaração.

10.2.5.3 Declaração conjunta conforme modelo do **Anexo III**, onde conste:

→ A inexistência de fato superveniente, impeditivo da participação da empresa na presente licitação, bem como de que aceita incondicionalmente todas as condições deste edital;

→ O atendimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz;

→ Possuir compromisso com a sustentabilidade ambiental;

→ Dispor dos equipamentos, utensílios e pessoal adequados à plena execução do objeto licitado;

- Não possuir sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente, atuando de Vargem Alta/ES;
- Que cumpra as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- Que dispõe de equipamentos, utensílios e pessoal para a execução do objeto.

10.2.6. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

10.2.6.1. Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados em até 2 horas, exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema.

10.2.6.2. Quando requeridos pelo Pregoeiro os documentos de habilitação serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas ou por servidor/funcionário do(a), desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de no máximo de 05 (cinco) dias úteis, juntamente com a proposta de preços em envelope fechado e identificado com dados da empresa e do pregão eletrônico.

10.2.6.3. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado

10.2.6.4. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 30 (trinta) .

10.2.6.5. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados via correio eletrônico, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.2.6.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema quando solicitado pelo pregoeiro, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

10.2.6.7 No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

10.2.6.8. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

11 - DA LIMITAÇÃO DE REMESSA DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS

11.1 O envio da documentação relativa à PROPOSTA, à HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA e à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA estará limitado a 6 MB (seis megabytes) por arquivo, em formato PDF, podendo ser incluídos quantos arquivos forem necessários.

12 DOS RECURSOS

12.1 A Licitante terá o prazo de **3 (três) dias úteis para interpor recurso, contados do término do certame**, no sítio do provedor da licitação (<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>), em conformidade com o que dispõe o art. 165, inc. I da Lei 14.133/2021, devendo indicar o item do edital que será objeto do recurso, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

12.1.1 A intenção de recorrer quanto ao disposto nas alíneas “b” e “c” do item 12.1, deverá ser manifestada imediatamente no encerramento da sessão pública de recebimento das propostas, sendo concedido o prazo máximo de 10 (dez) minutos, improrrogáveis, sob pena de preclusão.

12.1.2 Quanto ao prazo para a interposição dos recursos referentes aos dispostos nas alíneas “a” e “d” do item 12.1, será computado a contar da data de intimação da decisão que se fará por publicação no sítio do <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> para apresentação das razões recursais, sendo concedido para tanto o **prazo de 03 (três) dias úteis**.

12.2 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso, qual seja, 3 (três) dias úteis, e, terá início na data da divulgação do ato recorrido no Portal de Compras Públicas no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, em consonância com o preceito no § 4º do art. 165 da Lei 14.133/2021.

12.3 É assegurada aos Licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.4 Os recursos deverão ser protocolados EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, acompanhados de documentos que comprovem a habilitação do subscritor para agir em nome da recorrente, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias e na mesma forma, cujo prazo correrá a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada, em qualquer caso, vistas imediatas dos autos.

12.4.1. Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do que o estabelecido no item 12.1 deste edital.

12.5 Caso o Pregoeiro decida pelo indeferimento do recurso, a questão será apreciada pela Autoridade Competente para homologar o resultado, que poderá ratificar ou não a decisão dele antes da adjudicação.

12.5.1 Se o Pregoeiro não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme disposto no art. 165, §2º da Lei nº 14.133/2021.

12.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, seja no Portal de Compras Públicas, seja no sistema de protocolo digital (e-docs), sendo que neste deverá ser solicitado o credenciamento para acesso aos documentos.

12.8 Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão baixados do Portal de Compras públicas e serão disponibilizados pelo Pregoeiro no seguinte endereço eletrônico: www.saaevargemalta.com.br.

12.9 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10 O recurso interposto em desacordo com as condições deste EDITAL e seus ANEXOS não serão conhecidos, inclusive se apresentados fora do prazo legal ou sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor recurso pelo licitante ou por meio diverso do que o disposto como condição para conhecimento e apreciação.

12.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste EDITAL e seus ANEXOS, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

12.12 Os prazos previstos neste EDITAL e seus ANEXOS iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do Município.

12.13 Conforme preceitua o Art. 174, inc. I da Lei nº 14.133/2021, todos os prazos serão computados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, de forma automática pelo sistema provedor.

13. DO ENCERRAMENTO E DISPOSIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO

13.1 Finalizada a fase recursal e definido o resultado de julgamento o procedimento licitatório será encerrado e encaminhado a Autoridade Competente que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) anular o procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- c) revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade; ou
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação em ato único e encaminhar os autos para a Gerência de Contratos, para posterior assinatura do contrato.

13.2 Encerrada a licitação, o Pregoeiro divulgará no site do Município de Vargem Alta os atos de adjudicação do objeto, de homologação do certame, bem como os valores do orçamento previamente estimado para a contratação.

13.3 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e multa de 5,00% (cinco por cento) do valor da sua proposta em favor do Município.

13.4 Será facultado à autoridade competente, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.5 Na hipótese de nenhum dos Licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem acima, a autoridade poderá convocar os Licitantes remanescentes, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital:

I - Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição..

14. DA FISCALIZAÇÃO:

14.1 Adjudicado o objeto da licitação à vencedora e lavrado o contrato, caberá à Gerência de Contratos tomar providências para que a empresa vencedora tome conhecimento da convocação para a assinatura do instrumento contratual.

14.2 A empresa convocada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a formalização do contrato, contados do dia seguinte à data da notificação.

14.3 O não comparecimento da licitante convocada no prazo fixado, a recusa na assinatura do contrato, ou ainda, o não atendimento de qualquer condição necessária à assinatura do contrato, configurará o não cumprimento da proposta, o que implica na imediata desclassificação da empresa e autorização expressa, para execução das garantias fornecidas pela proponente tida como vencedora, assim como as demais penalidades previstas na lei e neste edital.

14.1 Adjudicado o objeto da licitação à vencedora e lavrado o contrato, caberá à Gerência de Contratos tomar providências para que a empresa vencedora tome conhecimento da convocação para a assinatura do instrumento contratual.

14.2 A empresa convocada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a formalização do contrato, contados do dia seguinte à data da notificação.

14.3 O não comparecimento da licitante convocada no prazo fixado, a recusa na assinatura do contrato, ou ainda, o não atendimento de qualquer condição necessária à assinatura do contrato, configurará o não cumprimento da proposta, o que implica na imediata desclassificação da empresa e autorização expressa, para execução das garantias fornecidas pela proponente tida como vencedora, assim como as demais penalidades previstas na lei e neste edital.

15. DAS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

15.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

15.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

Prazo de pagamento

15.7 O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

15.8 Os pagamentos efetuados após o prazo estipulado no item anterior, desde que não provado pela CONTRATADA, deverão contemplar atualização monetária, nos seguintes termos:

$$A M = V F \times \frac{12}{100} \times \frac{N D}{360}$$

Onde:

AM = Valor da atualização monetária

VF = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

Reajuste

15.9 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/07/2026.

15.10 Após o interregno de um ano, a pedidos da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.12 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.13. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

15.15 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.

15.16 O reajuste será realizado por apostilamento.

16. PENALIDADES

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a licitante ou contratada que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.1.1. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 1)** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 2)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 3)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

4) Multa:

Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para as infrações descritas acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

- atraso na implantação inicial dos sistemas sem prejuízo relevante à Administração;
 - falhas pontuais de suporte técnico, não recorrentes e prontamente sanadas;
 - indisponibilidade temporária dos sistemas por período inferior a 4 (quatro) horas, sem impacto significativo na prestação dos serviços públicos.
- O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- A aplicação das sanções realizar-seá em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observandose o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.
- Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- Na aplicação das sanções serão considerados:
 - a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal de Empresas Punidas <https://vargemalta-es.portaltip.com.br/consultas/documentos.aspx?id=86>.
- As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Os débitos do Contratado para com a Autarquia Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo

contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas neste Edital e seus anexos, na proposta apresentada e no Instrumento do Contrato **Anexo VIII**.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 As condições expressas neste edital e seus anexos são as básicas para o contrato/ata que posteriormente será firmado e farão parte dele, conforme minuta(s) em anexo.

18.2 Todas as dúvidas deste edital, que não forem resolvidas a nível administrativo, serão dirimidas no foro da Comarca de Vargem Alta, em detrimento de qualquer outro, por mais vantajoso que seja.

18.3 Os prazos previstos neste edital serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

- I - os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;
- II - os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;
- III - nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

18.4 Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

- I - o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;
- II - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

18.5 A participação da empresa neste certame implica, automaticamente, na aceitação de todas as condições e obrigações previstas neste edital e seus anexos, não sendo admitida qualquer reclamação por parte dos licitantes, contra os termos do edital, após o prazo previsto para impugnações.

18.6 Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (28) 99930-1695 ou pelo e-mail licitacao@saaevargemalta.com.br.

São partes integrantes deste Edital:

Anexo I Termo de Referência;

Anexo II Modelo de Proposta Comercial/

Anexo III Modelo de Declaração Unificada;

Anexo IV Declaração de enquadramento;

Anexo V Declaração de Inteira Responsabilidade;

Anexo VI Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

Anexo VII - Estudo Técnico Preliminar;

Anexo VIII - Minuta contratual;

Vargem Alta, 31 de julho de 2026.

Assinatura da autoridade competente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PROTOCOLO Nº 2026-MNLWS

MODALIDADE DE LICITAÇÃO

() Dispensa () Inexigibilidade (X) Pregão () Concorrência

TIPO

() Menor Preço Por Lote (x) Menor Preço Global () Menor Preço Por Item

TIPO DA CONTRATAÇÃO

() Bens (X) Serviços

Registro de Preços? () Sim (X) Não

DA NATUREZA DO OBJETO: O objeto desta contratação **(não)** se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1 - OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, para atender ao SAAE de Vargem Alta/ES.

2 - JUSTIFICATIVA:

O SAAE de Vargem Alta – ES, na condição de autarquia responsável pela prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município, depende da utilização de sistemas informatizados integrados para a execução de suas rotinas administrativas, operacionais e de gestão de pessoal, não sendo viável a manutenção de tais processos de forma manual ou fragmentada, sob pena de comprometimento da eficiência, da economicidade e da continuidade dos serviços essenciais prestados à população.

Atualmente, a autarquia já utiliza sistema de gestão fornecido pela empresa E&L, que encerra no dia 24/08/2026, o qual se encontra implantado e integrado à rotina de trabalho dos servidores, contendo o histórico de dados de almoxarifado, patrimônio, compras, licitações, contratos, recursos humanos e folha de pagamento, dentre outras informações essenciais à gestão pública.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de dar continuidade à cessão de uso desses sistemas, de forma a evitar a descontinuidade dos serviços, a perda ou o comprometimento de dados e informações já migrados e parametrizados, bem como para evitar os custos, os riscos operacionais e o retrabalho decorrentes de eventual migração para plataforma de fornecedor distinto, o que demandaria nova migração de base de dados, novo processo de implantação e nova capacitação de todos os usuários envolvidos.

Ademais, a manutenção e a atualização constante dos sistemas revelam-se essenciais para assegurar a conformidade da autarquia com as exigências legais aplicáveis à Administração Pública, notadamente no que se refere à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e à Lei nº 14.133/2021, bem como para garantir a publicidade e a transparência da gestão por meio dos Portais da Transparência e Institucional.

Por fim, os serviços de suporte técnico, manutenção mensal e customização são indispensáveis para a correção de eventuais falhas, para a adequação dos sistemas a mudanças legais e normativas supervenientes e para o atendimento de novas necessidades da gestão, garantindo a continuidade, a segurança e a eficiência da prestação dos serviços públicos a cargo do SAAE de Vargem Alta – ES.

Fica expressamente adotada, no âmbito deste processo administrativo, a opção pela utilização da lei Federal nº 14.133, de 2021.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO/ ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A solução consiste na contratação dos serviços abaixo especificados. **(A tabela com a discriminação dos itens esta inserida no anexo I deste Termo)**

LOTE

Especificação	Migração/ Implantação (Valor Unitário)	Treinamento (50 horas)		Manutenção (Valor unitário Mensal)	Manutenção 12 Meses
		Unt.	Total		
Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	R\$ 3.356,92	R\$ 72,48	R\$ 3.624,00	R\$ 1.115,89	R\$ 13.390,68
Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	R\$ 3.286,34	R\$ 72,48	R\$ 3.624,00	R\$ 1.055,02	R\$ 12.660,24
Sistema de Gestão de FROTAS	R\$ 3.361,36	R\$ 72,48	R\$ 3.624,00	R\$ 1.107,39	R\$ 13.288,68
Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 3.396,20	R\$ 72,48	R\$ 3.624,00	R\$ 1.566,23	R\$ 18.794,76
Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	R\$ 28.000,00	R\$ 72,48	R\$ 3.624,00	R\$ 2.559,88	R\$ 30.718,56
Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 4.911,91	R\$ 72,48	R\$ 3.624,00	R\$ 1.829,28	R\$ 21.951,36
Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	R\$ 3.316,00	R\$ 72,48	R\$ 3.624,00	R\$ 950,73	R\$ 11.408,76
Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 2.753,71	R\$ 72,48	R\$ 3.624,00	R\$ 1.201,52	R\$ 14.418,24
Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	R\$ 3.316,00	R\$ 72,48	R\$ 3.624,00	R\$ 1.255,73	R\$ 15.068,76

Descrição	Unidade	Quant	Valor Unit.	Valor total
Customização/desenvolvimento de novas funcionalidades	hora	50	R\$ 169,90	R\$ 8.495,00
Hospedagem do Data Center	mês	12	R\$ 3.573,65	R\$ 41.882,80

3.1. Todos os serviços serão utilizados de acordo com a demanda e necessidade da Autarquia, mediante Ordem de Serviço.

3.2. Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

3.3. O custo estimado total da contratação é de:

CNPJ 31.724.255/0001-20

Largo Emilio David, s/nº, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefone: (28) 99930-1695

CEP: 29295-000 E-mail: licitacao@saaevargemalta.com.br

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA MIGRAÇÃO	R\$ 55.698,44
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA TREINAMENTO	R\$ 32.616,00
VALOR TOTAL MENSAL (SEM IMPLANTAÇÃO)	R\$ 12.641,67
VALOR TOTAL PARA 12 MESES (SEM IMPLANTAÇÃO)	R\$ 151.700,04
VALOR TOTAL ESTIMADO COM UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO	R\$ 291.393,28

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 291.393,28 R\$ 291.393,28 (duzentos e noventa e um mil trezentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos).

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Requisitos da Contratação:

4.1.1 A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI.

4.1.2 Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

4.1.3 No que concerne ao Data Center, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software livre).

Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

4.2. Do ambiente tecnológico:

4.2.1 O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, podendo ser disponibilizado em arquitetura web, desktop ou híbrida, desde que garanta pleno atendimento às funcionalidades exigidas, desempenho adequado, acessibilidade e segurança das informações.

4.2.2 A interface do sistema deverá permitir, em seu ambiente de utilização, a execução de múltiplas operações simultaneamente, possibilitando ao usuário trabalhar com diferentes funcionalidades de forma concomitante, independentemente da tecnologia adotada (web, desktop ou híbrida).

4.2.3 Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

4.2.4 Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

4.2.5 Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

4.2.6 Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

4.2.7 Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

4.2.8 Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

4.2.9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.

4.2.10 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

4.2.11 Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

4.2.12 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

4.2.13 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

4.2.14 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.2.15 Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.

4.2.16 Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

4.3. Do ambiente de hospedagem

4.3.1 A solução deverá ser compatível com implantação em infraestrutura própria da Administração, podendo também ser disponibilizada em ambiente de hospedagem em nuvem (datacenter da contratada), conforme a arquitetura da solução ofertada.

4.3.1.1 Caso a solução seja implantada em infraestrutura da Administração, a contratada deverá prestar todo o suporte necessário à instalação, configuração e pleno funcionamento do sistema no ambiente disponibilizado.

4.3.1.2 Caso a solução seja disponibilizada em ambiente de datacenter da contratada, este deverá atender a requisitos mínimos de segurança, disponibilidade, desempenho, redundância e continuidade operacional, compatíveis com o uso institucional.

4.3.2 Independentemente do modelo adotado, a solução deverá garantir, alta disponibilidade dos serviços, segurança das informações, proteção contra falhas e perda de dados, monitoramento e gerenciamento do ambiente bem como desempenho adequado para utilização pelos usuários,

4.3.3 Deverá ser implementada política de backup adequada, garantindo a realização de cópias de segurança periódicas, com possibilidade de recuperação das informações em caso de falhas ou incidentes.

4.3.4 A solução proposta deverá observar critérios de economicidade, devendo a licitante demonstrar que o modelo de implantação adotado (infraestrutura própria da Administração ou ambiente em nuvem) é adequado às necessidades do SAAE, considerando o custo total de propriedade durante toda a vigência contratual, incluindo infraestrutura, licenciamento, suporte e manutenção;

4.3.5 Considerando que a Administração dispõe de infraestrutura própria compatível para a execução da solução, a definição do modelo de implantação deverá observar a necessidade, a viabilidade técnica e a economicidade, devendo ser adotada a alternativa que melhor atenda ao interesse público;

4.3.6 A solução deverá garantir níveis adequados de segurança, incluindo proteção contra acessos não autorizados, falhas, perda de dados e indisponibilidade dos serviços;

4.3.7 Caso a solução seja web, a hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e clientes do SAAE.

4.3.8 A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

- a)** Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- b)** Rede elétrica estabilizada;
- c)** Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- d)** Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- e)** Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- f)** Monitoração 24x7 dos servidores;
- g)** Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- h)** Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;
- i)** Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- j)** Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- k)** Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- l)** Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- m)** Ambiente climatizado;
- n)** Detecção de invasão;
- o)** Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- p)** Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

4.4 Recuperação de falhas e segurança de dados

4.4.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

4.4.2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

4.4.3 Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

4.4.4 O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do SAAE e dos contribuintes.

4.4.5 O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

4.4.6 O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

4.4.7 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4.4.8 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4.4.9 O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

4.5 Caracterização operacional

4.5.1 Transacional

a) Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

b) Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

4.5.2 Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- a) As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- b) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- c) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- d) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- e) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.5.3 Documentação 'On-line'

- a) Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica.

- b) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao **Help on-line**.
- c) A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

4.6 Documentação

4.6.1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

4.6.2 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

4.7 Relatórios

4.7.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

4.7.2 Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

4.7.3 Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

4.8 Das etapas do projeto

4.8.1 A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

4.8.2. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

4.8.3. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

4.8.4 Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

4.8.5 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.8.6 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

Implantação e Licença de Uso

4.8.7 Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

4.8.8 Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. **4.8.9** O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

4.8.9 A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

4.8.10 A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

4.8.11 Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

4.8.12 Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

4.8.13 Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes no SAAE de Vargem Alta, executar os testes dos Sistema.

4.8.14 Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos do SAAE de Vargem Alta relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

4.8.15 Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

4.8.16 O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas do SAAE de Vargem Alta para o futuro.

4.8.17 A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

4.8.18 Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

4.8.19 O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

Treinamento e Acompanhamento de Usuários

4.8.20 Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

4.8.21 A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

4.8.22 Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome da Autarquia, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

4.8.23 O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

4.8.24 O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

4.8.25 Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

4.8.26 O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

4.8.27 A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

4.8.28 Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

4.8.29 Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no **Item 3 deste Termos de Referência**.

Manutenção

4.8.30 Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

4.8.31 Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

4.8.32 O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

4.8.33 O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

4.8.34 Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

4.8.35 O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou email, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e

funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

4.8.36 Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

4.8.37 O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

4.8.38 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

4.8.39 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.8.40 Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

4.8.41 O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

4.9 A Customização dos Sistemas

4.9.1 O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

4.9.2 Identificação de alterações específicas para atender ao SAAE de Vargem Alta;

4.9.3 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

4.9.4 Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto do SAAE de Vargem Alta;

4.9.5 Implementação das alterações conforme especificação.

4.9.6 Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

4.9.7 O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas/homem

necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

4.9.8 A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento.

4.9.9 O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

4.9.10 Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

4.9.11 A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

4.9.12 A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

4.9.13 O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

4.9.14 Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

4.10 Requisitos Gerais dos Sistemas (Exceto para aqueles com características próprias)

4.10.1 O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;

4.10.2 O sistema deve ser Multiusuário.

4.10.3 O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.

4.10.4 O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;

4.10.5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)

4.10.6 Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.

4.10.7 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.

4.10.8 Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.

4.10.9 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.

4.10.10 Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.

4.10.11 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.

4.10.12 Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

4.10.13 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

- 4.10.14** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 4.10.15** Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 4.10.16** Possuir ajuda On-line.
- 4.10.17** Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 4.10.18** Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 4.10.19** Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 4.10.20** Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 4.10.21** Todos os módulos de serviço web deverá ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
- 4.10.22** Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
- 4.10.23** O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
- 4.10.24** O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 4.10.25** Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- 4.10.26** Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 4.10.27** Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
- 4.10.28** Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- 4.10.29** Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
- 4.10.30** Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
- 4.10.31** Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.

4.10.32 Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional

4.10.33 Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

4.10.34 Interatividade

- a. Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)
- b. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções
- c. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)
- d. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação
- e. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
- f. Suportar Backup on-line

4.10.35 Segurança

- a. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
- b. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais
- c. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- d. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando ão, alteração, exclusão e consulta).
- e. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
- f. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- g. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar
- h. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
- i. Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

4.11 Descrição dos sistemas

ALMOXARIFADO

1. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;

3. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
4. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
5. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
6. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
7. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
8. O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
9. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
10. Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
11. Permitir o controle de vários Almoxarifados;
12. Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
13. Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
14. Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
15. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
16. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
17. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
18. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
19. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
20. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
21. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
22. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
23. Emitir relatório de boletim de entrada;
24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
25. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;

26. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
27. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
3. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
4. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
5. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
6. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
8. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
9. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
13. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
16. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
17. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
19. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
21. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
22. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;

23. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
24. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
25. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
26. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
27. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
28. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
29. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
30. Permitir realizar a baixa patrimonial.
31. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
32. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

FROTAS

1. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos
2. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
3. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
4. Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos
5. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
6. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
7. O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
8. Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.
9. Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
10. Permitir o cadastro de rotas.
11. Permitir o cadastro de Veículos.
12. Possibilitar emitir a listagem da frota geral.
13. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
14. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedores:

1. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
2. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
3. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
5. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
6. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
7. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
8. Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
9. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

Compras e Licitações:

10. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
11. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
12. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
13. Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
14. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
15. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
16. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
17. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de

- forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
18. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
 19. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
 20. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
 21. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
 22. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
 23. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
 24. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
 25. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
 26. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
 27. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
 28. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
 29. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
 30. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
 31. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
 32. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - Publicação do processo;
 - Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
 - Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;

- Anulação e revogação;
 - Impugnação;
 - Parecer da comissão julgadora;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação e adjudicação
33. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
 34. Numerar compras e licitações por modalidade;
 35. Emitir relatório de vencedores de preços;
 36. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
 37. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensão, deserta, fracassada ou revogada;
 38. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,
 39. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
 40. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
 41. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
 42. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
 43. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
 44. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
 45. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
 46. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
 47. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
 48. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

Convênios;

49. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
50. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
51. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
52. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
53. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
54. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;

55. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento

- 56. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
- 57. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
- 58. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- 59. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- 60. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
- 61. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
- 62. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- 63. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- 64. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
- 65. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
- 66. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
- 67. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
- 68. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
- 69. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
- 70. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
- 71. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

Contratos:

- 72. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 73. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 74. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 75. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
- 76. Emitir relatório de razão de contratos;
- 77. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
- 78. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
- 79. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

- 1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
6. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
7. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
8. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
9. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
10. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
11. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
12. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
13. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
14. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
16. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
17. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
18. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
19. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
20. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
21. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
22. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
23. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
24. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando

- anexos existentes;
25. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
 26. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
 27. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
 28. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
 29. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
 30. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
 31. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
 32. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
 33. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
 34. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
 35. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
 36. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
 37. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
 38. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
 39. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
 40. Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
 41. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
 42. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
 43. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
 44. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
 45. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
 46. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
 47. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
 48. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
 49. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do

- processo;
50. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
 51. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
 52. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
 53. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
 54. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
 55. Emitir relatório de processos abertos por período;
 56. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
 57. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
 58. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
 59. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
 60. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
 61. Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
 62. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
 63. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
 64. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
 65. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
 66. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
 67. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
 68. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
 69. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
 70. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
 71. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo

- esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
72. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
 73. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
 74. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
 75. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
 76. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
 77. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
 78. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
 79. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
 80. Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
 81. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
 82. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
 83. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
 84. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
 85. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
 86. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
 87. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
 88. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
 89. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
 90. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
 91. Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
 92. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
 93. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;

94. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
95. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
96. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
97. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
98. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
99. Possuir recurso para receber os processos em lote;
100. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
101. Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
102. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
103. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
104. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
105. Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
106. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
107. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
108. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
109. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
110. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
111. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
112. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
113. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
114. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
115. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada
116. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
117. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
118. Permitir definir posição do documento;
119. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;

- 120. Permitir a impressão de documento digital;
- 121. Permite a digitalização em lote e classificação;
- 122. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 123. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 124. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 125. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 126. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 127. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

Modelagem de Fluxos

- 128. A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.
- 129. **Visualização dos Processos:** Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.
- 130. **Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:** Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
- 131. **Padronização e Consistência:** Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
- 132. **Documentação e Treinamento:** Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
- 133. **Adaptação às Necessidades Específicas:** Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.
- 134. O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro

- 1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
- 2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário,

- Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
 4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
 5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
 6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
 7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
 8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
 9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
 10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
 11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
 12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
 13. Validar dígito verificador do número do CPF;
 14. Validar dígito verificador do número do PIS;
 15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
 16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
 17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
 18. Localizar servidores pelo CPF;
 19. Localizar servidores pelo RG;

20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
36. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
40. Permitir o cadastro de carreiras
41. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias

42. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
43. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
44. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
45. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
46. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
47. Permitir a geração da planilha de férias anual
48. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
49. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
50. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
51. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
52. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
53. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
54. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
55. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
56. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
57. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
58. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
59. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
60. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
61. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e

- Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
62. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
63. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
64. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
65. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
66. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
67. Permitir cadastrar Membros da CIPA
68. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

Atos Administrativos

69. Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
70. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
78. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

Vale Transporte

79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
80. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
81. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
82. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias

- úteis do período a ser utilizado;
83. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
 84. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
 85. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
 86. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Contagem de Tempo de Serviço

87. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
88. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
89. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
90. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Ponto Eletrônico

91. Leitura de registro de relógios;
92. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
93. Montagem de Escalas;
94. Cadastro de regras para apuração de horas;
95. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
96. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
97. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Concurso Público

98. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos

para provimento de vagas.

99. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
100. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
101. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
102. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
103. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
104. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
105. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
106. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

107. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
108. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
109. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
110. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
111. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
112. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
113. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
114. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
115. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
116. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

117. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
118. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
119. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
120. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
121. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
122. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
123. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
124. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
125. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
126. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
127. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
128. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
129. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
130. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o

valor lançado.

131. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
132. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.
133. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
134. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
135. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
136. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
137. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
138. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

Geração de Arquivos

139. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
140. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
141. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
142. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
143. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
144. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
145. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
146. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
147. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
148. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de

informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

149. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
150. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
151. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
152. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
153. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

Relatórios

154. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
155. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
156. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
157. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
158. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.
159. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
160. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
161. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
162. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
163. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
164. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
165. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
166. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
167. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
168. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
169. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
170. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
171. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.

172. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
173. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
174. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
175. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - a) Banco
 - b) Cargo
 - c) Regime
 - d) Lotações
176. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - a) Base de valores;
 - b) Datas de Demissão;
 - c) Valores Patronais de Previdência.
177. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
178. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
179. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
180. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

E-social

181. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
182. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
183. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
184. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
185. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
186. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
187. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
188. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e- Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
189. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e

divergências existentes.

190. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
191. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
192. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
193. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
194. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
195. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
196. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
197. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
198. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
199. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
200. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
201. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de

- validação, para comprovação de autenticidade.
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
 6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
 7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
 8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
 9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
 10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
 11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
 12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
 13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
 14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
 15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
 16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
 17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
 18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
 19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
 20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando

- ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
6. Dispor de uma seção Fale Conosco
 7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
 8. Dispor mapa do site;
 9. Dispor de seção "Perguntas Frequentes";
 10. Dispor de Manual de Navegação;
 11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
 12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
 13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
 14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
 15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
 16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
 17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
 18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
 19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
 20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
 21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
 22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
 23. Divulgar as informações do estágio da receita;
 24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
 25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
 26. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos,

- quantitativos e valores de itens;
27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
 28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
 29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
 30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
 31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
 32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
 33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
 34. Disponibilizar informações sobre passagens;
 35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
 36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
 37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
 38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
 39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
 40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
 41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
 42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
 43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
 44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
 45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
 46. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
 47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos

- da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
48. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
 49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
 50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
 51. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

PORTAL INSTITUCIONAL

Requisitos Gerais

1. O portal institucional deverá ser integralmente desenvolvido para a web e possuir área pública responsiva aos principais navegadores, tais como Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari em diversas plataformas, tais como computadores desktop, notebooks, tablets e smartphones;
2. O portal institucional deverá contar com áreas operacionais distintas, sendo a primeira, a área pública, destinada ao acesso anônimo para consulta das informações públicas disponibilizadas pelo órgão, enquanto a segunda, a área privada, deverá ser utilizada exclusivamente por usuários cadastrados na plataforma para o gerenciamento do conteúdo;
3. Deverá obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium) e garantir padrões de usabilidade através de interface amigável e intuitiva;
4. Todas os registros devem ser armazenados em banco de dados relacional, possibilitando o amplo acesso de qualquer informação pública de forma dinâmica;
5. Todos os arquivos devem ser guardados utilizando serviço de armazenamento de objetos em nuvem garantindo escalabilidade, disponibilidade de dados, segurança e performance;
6. Deverá possuir conteúdo textual integralmente no idioma português do Brasil;
7. Dispor de recursos específicos para assegurar a acessibilidade de pessoas com deficiência, tais como:
8. Organizar o código HTML de forma lógica e semântica;
9. Imagens devem utilizar o atributo "alt" para descrever o significado do elemento visual;
10. Qualquer conteúdo multimídia nativo da solução deverá conter legendas ou transcrições para os áudios e descrições para os vídeos;
11. Hiperlinks devem utilizar textos significativos e evitar aplicações genéricas;
12. Empregar semanticamente as tags HTML, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por leitores de tela e/ou buscadores;

13. Tabelas devem ser utilizadas apenas para tabulação de dados. Em hipótese alguma deverá ser empregada como alternativa para estruturação de páginas web;
14. Teclas de atalho para o menu, conteúdo, rodapé, aumentar e diminuir tamanho da fonte, ativar ou desativar contraste, página de acessibilidade e página de mapa do site;
15. Todas as ordenações devem ser realizadas com as ações de clicar, arrastar e soltar;
16. Os módulos do portal institucional devem permitir a sua adaptação de acordo com as necessidades da contratante, através de parametrizações e customizações, desde que não comprometa a integridade do sistema;
17. Todas as informações cadastradas através do módulo gerenciador de conteúdo devem estar coerentes e sincronizadas com a base de dados;
18. Todos os registros cadastrados pelo módulo gerenciador de conteúdo devem permitir, além da sua inserção, a visualização, configuração (quando houver), alteração e exclusão;
19. O portal institucional deverá dinâmico e todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo gerenciador de conteúdo;

Requisitos do Portal Institucional

Módulo Gerenciador de Conteúdo

Menus

20. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir menus e itens de menu;
21. O cadastro de um item de menu deve permitir informar: nome, link (url) o qual o será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e posicionamento na árvore de menu;
22. A edição de um item de menu deve permitir editar: nome, link (url) o qual o usuário será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e posicionamento na árvore de menu;
23. A listagem de menu deve mostrar toda a estrutura de menu de forma hierárquica, ou seja, com a indentação da estrutura de menu;
24. A partir da listagem de menu deverá ser possível as seguintes ações: editar, ordenar, ativar ou desativar menu e excluir.
25. A exclusão de um item de menu deverá ser realizada com a confirmação do usuário;
26. A opção de excluir um item de menu não deve ser exibida na hipótese de o menu ter outros menus associados como dependentes;
27. Possuir função para ordenar itens de menu com as ações de clicar, arrastar e soltar;

Páginas Dinâmicas

28. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir páginas dinâmicas;
29. O cadastro de uma página dinâmica deve permitir informar: título da página, situação ativo ou inativo (exibindo ou não a página conforme a situação) e conteúdo.

30. O campo de conteúdo deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (*HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet*). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;
31. Ao criar a página dinâmica, deverá ser criado um link (url) de forma automática para o acesso à página dinâmica;
32. A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma página específica, desde que selecionada a sua posição na árvore de menu;
33. A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir a pré-visualização do conteúdo de uma página específica;
34. A exclusão de uma página dinâmica deverá ser realizada a partir da confirmação do usuário;
35. Uma página dinâmica inativa não deve ser acessada na área pública;

Agendas

36. Possuir função para configurar o componente de agenda;
37. Permitir configurar o limite de itens do carrossel, a quantidade de itens visíveis no carrossel, o número de ocorrências por página, selecionar a agenda que o componente deverá exibir, o tipo de visão (paginada ou calendário) e situação (ativo ou inativo);
38. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir agendas;
39. O cadastro de uma agenda deverá conter o título da agenda e a seleção de uma ou mais categorias;
40. Gerar link (url) de acesso à agenda no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
41. A listagem de agendas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma agenda específica, selecionando a sua posição na árvore de menu;
42. A listagem de agendas deverá permitir criar uma ocorrência a partir de uma agenda específica, filtrando pelas categorias da agenda;
43. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de agenda;
44. O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria;
45. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir ocorrências;
46. O cadastro de uma ocorrência (evento) deverá conter o título da ocorrência, a data e hora de início e de término, se houver, a descrição da ocorrência, o local, a capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, cor e uma categoria;
47. O cadastro de uma ocorrência deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a ocorrência;
48. A ocorrência não deve ser atribuída diretamente numa agenda, mas vinculada a uma categoria que esteja associada à agenda;

Notícias

49. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir notícias;
50. O cadastro de uma notícia deverá conter o título e subtítulo da notícia, corpo da notícia, indicação se a notícia é um destaque, fonte, capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, uma ou mais categorias e autor;
51. O campo de corpo da notícia deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (*HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet*). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;
52. O cadastro de uma notícia deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a notícia;
53. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de notícia;
54. O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria e situação (ativo ou inativo);
55. Possuir função para configurar o componente de notícia;
56. Permitir configurar o limite de itens de notícias, o limite de destaques, o limite de notícias no quadro rotativo (carrossel) e a exibição ou não do quadro rotativo;

Galerias

57. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir galerias;
58. O cadastro de uma galeria deverá conter o título da galeria, descrição, indicação do tipo da galeria (foto, vídeo ou áudio), a capa (imagem) do repositório e a situação (ativa ou inativa);
59. Permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a galeria no momento do cadastro;
60. Gerar link de acesso da galeria no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
61. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de galeria;
62. Permitir cadastrar os itens de galeria apenas pelo repositório de arquivos, garantindo a reutilização do recurso (imagem, áudio ou vídeo) por outros módulos do sistema;
63. Permitir alterar o nome e descrição de um item de galeria;
64. Permitir consultar a listagem de todos os itens de uma galeria específica;
65. Permitir excluir um item de galeria sem excluir o recurso (imagem, áudio ou vídeo) do repositório de arquivos;

Questionário

66. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir questionários;
67. O cadastro de um questionário deverá conter o título do questionário, a descrição, a data

- e hora de publicação e de término;
68. O cadastro de um questionário deverá ser configurável e conter a situação do questionário (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
 69. O cadastro de um questionário deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha e discursiva;
 70. O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
 71. Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
 72. O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
 73. Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;
 74. O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;
 75. Possuir função para remover
 76. Possuir função para ordenar as questões do questionário;
 77. Possuir função para excluir a questão durante o cadastro do questionário;
 78. Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro do questionário;
 79. Encaminhar o questionário para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar o questionário;
 80. Permitir adiar o término do questionário quando o mesmo ainda estiver dentro do prazo de duração;

Enquetes

81. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir enquetes;
82. O cadastro de uma enquete deverá conter o título da enquete, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
83. O cadastro de uma enquete deverá ser configurável e conter a situação da enquete (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
84. O cadastro de uma enquete deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha ou discursiva;
85. O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem,

- se necessário, do repositório de arquivos;
86. Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
87. O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
88. Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;
89. O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;
90. Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro da enquete;
91. Encaminhar a enquete para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar a enquete;
92. Permitir adiar o término da enquete quando a mesma ainda estiver dentro do prazo de duração;

Newsletter

93. Possuir dashboard de informações sobre newsletter contendo a quantidade total de inscrições ativas, a quantidade total de novas inscrições nos últimos sete dias, a quantidade total de novas inscrições nos últimos trinta dias e a quantidade total de inscrições canceladas nos últimos trinta dias;
94. O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de pizza com os motivos dos cancelamentos de inscrições;
95. O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de comparação do histórico de inscrições (novas inscrições e cancelamentos) dos últimos meses;
96. Possuir função para configurar o componente de newsletter;
97. Permitir customizar a mensagem de confirmação de inscrição na newsletter, a mensagem de novo conteúdo e a mensagem de cancelamento da newsletter;
98. Permitir listar todas as inscrições contendo o nome, email, telefone, data da inscrição, situação (ativo ou inativo) e data da inativação, se houver;
99. Possuir função para criar, consultar e excluir motivos de cancelamento de newsletter;
100. A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;
101. A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá permitir desativar ou excluir um motivo de cancelamento;
102. O cadastro de um novo motivo de cancelamento de newsletter deverá conter o título do motivo de cancelamento e a situação (ativo ou inativo);
103. A tela de cadastro de um novo motivo de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;

Acesso Rápido

104. Possuir função para configurar o acesso rápido;

105. Permitir configurar a quantidade de itens de acesso rápido que devem ser exibidas, no intervalo de um e doze itens, e a quantidade de itens por linha, no intervalo de um e seis itens;
106. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de acesso rápido;
107. O cadastro de um item de acesso rápido deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone (se necessário, conforme o leiaute), o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição, a capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e a situação (ativo ou inativo);
108. A alteração de um item de acesso rápido deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone (se necessário, conforme o leiaute), do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição, da capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e da situação (ativo ou inativo);
109. Possuir função para ordenar os itens de acesso rápido com ação de clicar, arrastar e soltar;

Redes Sociais

110. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de redes sociais;
111. A tela cadastro item de rede social deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;
112. O cadastro de um item de rede social deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);
113. A alteração de um item de rede social deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);
114. Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

Links Úteis

115. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir links úteis;
116. O cadastro de um item de link útil deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);
117. A alteração de um item de link útil deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);
118. Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

Telefones Úteis

119. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir telefones úteis;
120. O cadastro de um telefone útil deverá conter o nome, o número, o ícone, a descrição e a situação (ativo ou inativo);
121. A alteração de um telefone útil deverá permitir a edição do nome, do número, do ícone,

da descrição e da situação (ativo ou inativo);

122. Possuir função para desativar um telefone útil;

123. Possuir função para ordenar os telefones úteis com ação de clicar, arrastar e soltar;

Repositório de Arquivos

124. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir repositório de arquivos;

125. O cadastro de um novo repositório de arquivos deverá conter sua localização dentro da árvore de repositórios, o nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);

126. A alteração de um repositório de arquivos deverá permitir a alteração do nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);

127. Possuir função para mover um repositório para outro nível dentro da árvore de repositórios;

128. Possuir função para desativar um repositório de arquivos;

129. Possuir função para criar um item de menu a partir de um repositório através da seleção da localização dentro da árvore de menu;

130. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir arquivos;

131. O cadastro de arquivo deverá conter a seleção de um ou mais arquivos e um campo de prefixo ao nome do arquivo, que fará a concatenação do prefixo e o nome do arquivo;

132. O cadastro de arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração de um ou mais nome de arquivos imediatamente após seu envio;

133. A alteração de um arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração do nome do arquivo, da sua descrição e da situação (ativo ou inativo);

134. Possuir função para mover um arquivo para outro nível dentro da árvore de repositórios;

1. aplicada.

2. O sistema deverá indicar também as inconsistências da base de cálculos constante no "CFOP" outras saídas de mercadorias ou prestação de serviço não especificadas.

ASSISTÊNCIA VIRTUAL PARA AUTOATENDIMENTO

1. O sistema deve ser totalmente web e em "nuvem" com acesso seguro HTTPS e com certificado SSL válido.

2. O sistema deve possuir um único número de telefone (fixo ou celular), informado pelo Contratante para centralizar os canais de atendimento via WhatsApp.

3. Ativação de uma instância para conexão com o WhatsApp Business API.

4. Permite o recebimento e resposta de mensagens através da plataforma oficial de mensageira do Whatsapp dos tipos de conversas de serviço, utilidade e autenticação. Consumo de API's Oficiais Whatsapp.

5. O WhatsApp Business API depende da aprovação do Meta. Caberá à CONTRATADA dar auxílio à CONTRATANTE em todas as etapas necessárias para criação, acompanhamento e aprovação do contato oficial (número confirmado) da CONTRATANTE na plataforma da Meta e aprovação dos modelos de mensagens.

6. Ser totalmente on-line e multiusuário, de modo que várias pessoas possam fazer gestão
7. da lista de e-mails remotamente de qualquer computador;
8. O sistema deve garantir atendimento das normas brasileiras e das normas do serviço WhatsApp.
9. O sistema deve disponibilizar mecanismo de segurança das informações e proteger o sistema de acesso a terceiros não autorizados.
10. O sistema deve armazenar em nuvem os dados de atendimentos, com segurança e garantia de sigilo e integridade dos dados (Backup).
11. A solução deverá permitir a integração com sistemas “legados” ou de “backend” por meio de APIs (Application Program Interface – Interface de Programa Aplicativo)
12. Permitir integrações por meio de requisições HTTP ou HTTPS com passagem de parâmetros diretamente na barra de endereços do navegador web;
13. Toda integração entre sistema deve ser controlado por requisição de autenticação por meio de token de acesso;
14. O cadastramento do número de telefone de atendimento na plataforma WhatsApp deve ser uma conta comercial.
15. A CONTRATADA será responsável pela personalização linha de telefônica para o número (00) 0000-0000 que será o número utilizado no WhatsApp.
16. Permite a criação de menus por departamentos/setores ou serviços conforme necessidade do órgão
17. Permite o envio de respostas rápidas ao contribuinte em atendimento;
18. Possui um Chat interno ou local para envio de mensagens e/ou informações privadas sobre os atendimentos;
19. Possui um painel para administração, controle e monitoramento dos atendimentos.
20. Permite ao contribuinte fazer a Avaliação de Atendimento;
21. Encerramento de chamado por parte do contribuinte, digitando uma tecla/símbolo a ser escolhido e parametrizado pelo administrador, com a informação disponível no "menu" do sistema.
22. As conversas e mensagens trocadas através da plataforma são da Prefeitura, confidenciais e não serão acessadas por terceiro.
23. Integração via API com o sistema de gestão para emissão de Documentos via envio de mensagens;
24. Capacidade de gerenciar e responder automaticamente a interações em canais como site ou WhatsApp;
25. Incluso na solução o suporte a conexões simultâneas de envio e recebimento de mensagens de uma instância para Whatsapp e uma para webchat;
26. O sistema deverá permitir a criação de fluxos de atendimentos com menus de opções totalmente automatizados chatbots.
27. O chatbot deve ser capaz de iniciar serviços, guiar o usuário pelo catálogo de serviços (menu) e coletar feedback.
28. Os fluxos de atendimentos de serviços (menu) no chatbot devem ser integrados por meio de API para realização automática do atendimento as solicitações dos usuários;

29. Timeout, configurar tempo de inatividade, para desconectar e retornar mensagem personalizada informando da desconexão;
30. As opções de serviços disponíveis nos menus de atendimento deverão ser cadastradas no sistema com possibilidade de criação de níveis de grupos e subgrupos;
31. Permitir configurar sequência de chatbot para autoatendimento dos cidadãos com funcionamento ininterrupto.
32. Permissão para configurar os menus de opção, com inserção de anexos nos formatos de imagens, documentos, áudios, contatos ou localização.
33. Permissão para cadastramento de avisos de utilidade pública a serem publicados após mensagem inicial de boas-vindas, com prazo de expiração da veiculação.
34. Permissão para configuração de mensagens personalizadas para envio ao final de uma sessão de atendimento.
35. Permitir a identificação automática do perfil de solicitante dos serviços online (Público, Cidadão, Servidor ou Empreendedor).
36. Permitir o cadastro de instâncias para conectar o número ao Whatsapp.
37. Permitir o cadastro dos serviços que serão disponibilizados nos menus do chatbot automaticamente, formando um catálogo de serviços.
38. Os serviços cadastrados deve permitir consultar automaticamente a respectiva API de integração.
39. Permitir controlar a exibição dos serviços conforme a visibilidade para restringir acesso a serviços restritos com necessidade de autenticação ou cadastro.
40. Permitir a exibição dos serviços no menu do chatbot conforme o perfil identificado automaticamente do solicitante.
41. Identificar se o número de celular do solicitante do serviço é vinculado a algum CPF ou CNPJ no cadastro de pessoas.
42. Possuir um cadastro de usuários de serviços.
43. Validar o cadastro de usuário para vincular o CPF ao número de celular.
44. Exigir aceite dos termos da LGPD sempre no 1º acesso ao serviço, validações de cadastros e mudanças nos termos.

IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

Suporte Técnico ao Software:

O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Pública, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- a) Correção de erros no software;
- b) Atualização do Sistema;
- c) Gerar documentação de utilização do sistema;

Customização

São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas

Podemos detalhar como Customizações:

- **Desenvolvimento de Novas Funcionalidades:** Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.
- **Integrações Específicas com Outros Sistemas:** Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.
- **Personalização de Relatórios ou Documentos:** Caso a Autarquia necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, pode ser solicitado

à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1 Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a)** Priorizar soluções tecnológicas que operem em ambiente digital, reduzindo significativamente o uso de papel, insumos de impressão e armazenamento físico de documentos;
- b)** Possibilitar a tramitação eletrônica de processos administrativos, incentivando a digitalização e a gestão documental eletrônica no âmbito da Administração Pública;
- c)** Garantir que os sistemas contratados sejam compatíveis com boas práticas de eficiência energética, especialmente quando hospedados em ambientes que adotem políticas de consumo consciente de energia;
- d)** Prever a atualização tecnológica contínua, evitando a obsolescência precoce dos sistemas;
- e)** Incentivar o uso de soluções que permitam acesso remoto, reduzindo deslocamentos físicos e contribuindo para a diminuição da emissão de poluentes;
- f)** Assegurar que a empresa contratada adote, sempre que possível, práticas sustentáveis em sua operação;
- g)** Garantir a segurança da informação e a integridade dos dados em meio digital;
- h)** Promover maior transparência e acesso à informação por meio de plataformas digitais.

5.2 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a natureza integrada da solução, que envolve sistema informatizado de gestão pública, com fornecimento contínuo, suporte técnico, manutenção, atualizações e responsabilidade sobre a integridade, segurança e disponibilidade das informações.

A centralização da execução em um único contratado visa garantir:

- padronização da solução;
- integração entre os módulos;
- segurança dos dados;
- qualidade dos serviços prestados;
- facilidade de fiscalização e responsabilização contratual.

5.3 Garantia da contratação

5.3.1 Não será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo suficientes os mecanismos de fiscalização, acompanhamento e aplicação de sanções previstos na legislação e no contrato para resguardar o interesse público.

5.4 Da Habilitação

5.4.1 Habilitação Jurídica

a) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

b) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

c) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

5.4.1.1 A vedação à participação de Microempreendedor Individual (MEI) no presente certame fundamenta-se na complexidade, abrangência e natureza técnica dos serviços a serem contratados. O objeto da contratação envolve a cessão de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços essenciais e contínuos de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado. Tais atividades exigem estrutura organizacional robusta, equipe técnica multidisciplinar qualificada, capacidade operacional contínua e suporte permanente, inclusive com atendimento simultâneo a múltiplos setores da Administração. O regime jurídico do MEI, nos termos da legislação vigente, destina-se a atividades empresariais de menor complexidade, com limite reduzido de faturamento anual, restrição quanto à contratação de empregados e menor capacidade técnica e operacional. Essas limitações tornam incompatível a participação de MEI em contratações que demandam alta disponibilidade, suporte técnico contínuo, segurança da informação e responsabilidade na gestão de dados públicos sensíveis. Dessa forma, visando resguardar a adequada execução contratual, a continuidade dos serviços públicos e a mitigação de riscos operacionais, justifica-se a vedação da participação de MEI no presente processo licitatório, em observância aos princípios da eficiência, da segurança e do interesse público.

5.4.1.2 A vedação à participação de cooperativas no presente certame decorre da natureza do objeto contratado, que exige vínculo contratual direto, responsabilidade técnica definida e

estrutura empresarial organizada, incompatíveis com o modelo cooperativista para este tipo de serviço. A contratação pretendida envolve a disponibilização contínua de sistemas informatizados de gestão pública, bem como serviços técnicos especializados de implantação, manutenção, suporte e atualização tecnológica. Tais serviços demandam padronização de processos, responsabilidade técnica centralizada, controle rigoroso de qualidade, segurança da informação e garantia de continuidade operacional. No modelo cooperativo, os serviços são prestados por cooperados de forma autônoma, sem vínculo empregatício, o que pode comprometer a uniformidade na execução dos serviços, a responsabilização direta por falhas e a continuidade do atendimento, especialmente em atividades que exigem suporte técnico permanente e atuação coordenada. Assim, considerando os riscos à execução contratual, à segurança da informação e à adequada prestação dos serviços públicos, justifica-se a vedação da participação de cooperativas neste certame, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica e interesse público.

5.4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a)** Prova de regularidade para com 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;
- b)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- c)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- d)** Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011);
- f)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- g)** Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.4.3 Qualificação econômico-financeira

- a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b)** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente,

na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis e na forma da lei;

d) Consideram-se “já exigíveis as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

e) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

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

g) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

h) A boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um ($>=1,0$), e Endividamento Geral (EG), menor ou igual um ($<=1,0$), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \end{aligned}$$

j) Os índices LG, SG, EG e LC deverão ser calculados pelas licitantes e apresentados em formulário próprio, com os Cálculos dos Quocientes de Estrutura de Capitais e de Liquidez para execução das obras e serviços, que faz parte deste Edital, devendo sofrer verificação pela Comissão, para fins de habilitação.

k) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

5.4.4 Qualificação técnica

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de solução compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) Os atestados deverão comprovar a execução de serviços de implantação, manutenção ou fornecimento de sistemas de gestão pública, de natureza semelhante e complexidade compatível com o objeto desta contratação;
- c) Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
- d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- e) O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração solicitar documentos complementares, tais como cópia de contratos, notas fiscais, endereço da contratante e local de execução dos serviços;

5.4.5 Outros documentos:

- a) Declaração conjunta conforme modelo a ser disponibilizado, onde conste:
 - A inexistência de fato superveniente, impeditivo da participação da empresa na presente licitação, bem como de que aceita incondicionalmente de todas as condições deste edital;
 - O atendimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz;
 - Possuir compromisso com a sustentabilidade ambiental;
 - Dispor dos equipamentos, utensílios e pessoal adequados à plena execução do objeto licitado;
 - Não possuir sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente, atuando no SAAE de Vargem Alta/ES;
 - Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
 - Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - Que dispõe de equipamentos, utensílios e pessoal para a execução do objeto.
- b) **O Agente de Contratação verificará mediante consulta *on line*** nos respectivos sítios eletrônicos dos órgãos oficiais, 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:
- c) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União TCU (<https://contas.tcu.gov.br>);

e) Existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa disponível no Portal do CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

f) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, 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.

5.4.6 Prova de Conceito

5.4.6.1 A prova de conceito POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório. A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

5.4.6.2 Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.

5.4.6.3 Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

5.4.6.4 A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

5.4.6.5 Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

5.4.6.6 Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pela Secretaria Municipal de Administração. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

5.4.6.7 Procedimentos da POC Prova de Conceito:

a) A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na

nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;

b) Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;

c) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

d) Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

e) Poderão participar da Prova de Conceito até 15 (quinze) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 03 (três) representantes credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação do SAAE de Vargem Alta;

f) Antes de começar a POC, a equipe responsável pela Avaliação Técnica poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

g) Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligencia, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

h) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

i) Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

j) Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

- k)** Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;
- l)** Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada
- m)** Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

5.4.7 Prazos da Prova de Conceito:

- a)** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- b)** As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- c)** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pelo SAAE de Vargem Alta, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.
- d)** A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

5.4.8 Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:

- a)** Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.
- b)** A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.
 - b.1)** Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
 - b.2)** Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

6 –MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

6.1 O prazo de execução do serviço é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato.

6.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.4 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 substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.6 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

6.8. A execução do serviço se dará no local abaixo especificado:

Endereço: Largo Emilio David, s/n, Centro, Vargem Alta/ES.

Telefone de contato: (28) 99930-1695

E-mail: saae@saaevargemalta.com.br

6.9. O prazo do contrato é de **12 meses**, contados de sua assinatura, podendo ser aditivado na forma da lei.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

f) A execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.1. Obrigações do gestor do contrato:

a). Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato e realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro dos contratos sob sua gestão;

b). Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

c). Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

d). Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

e). Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do art. 3º;

f). Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

g). Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

h). Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

i) Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

j) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

k) Verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o contratado:

l) Não produzir os resultados, atrasar a execução, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

- m) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- n) Não adimplir com as obrigações contratuais.

8 – ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

REPRESENTANTE DO SAAE PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

Fiscal Titular

Nome do servidor: MARIA JOSÉ MAGALHÃES DE SOUZA

Nº matrícula: 02

Função/ Cargo: Agente Administrativa

Fiscal Suplente

Nome do servidor: CLAUDIA CRISTINA ROCHA BASTOS

Nº matrícula: 74

Função/ Cargo: Assessora

8.1. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão executados por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133/21.

8.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

9 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- A) O prazo de validade;
- B) A data da emissão;
- C) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- D) O período respectivo de execução do contrato;
- E) O valor a pagar; e
- F) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

9.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

9.6 Prazo de pagamento

A) O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

B) Os pagamentos efetuados após o prazo estipulado no item anterior, desde que não provado pela CONTRATADA, deverão contemplar atualização monetária, nos seguintes termos:

$$AM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

AM = Valor da atualização monetária

VF = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

9.7 Reajuste

- A)** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado (29 de julho de 2026).
- B)** Após o interregno de um ano, a pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- C)** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- D)** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- E)** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- F)** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- G)** 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.
- H)** O reajuste será realizado por apostilamento.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente correrão à conta da **Dotação Orçamentária: 33903900000 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica – Fonte: 15001000000 – Ficha:10**

10.2. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3 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 de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação contratual, conforme cronograma físico-financeiro;

11.5 Fornece por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.6 Publicar o presente Contrato, em resumo, no Órgão do Oficial do Município ou outros órgãos da imprensa oficial.

11.7 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

11.8 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

11.9 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

11.10 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

11.11 A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

11.12 Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

11.13 Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

11.14 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança

de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

11.15 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

11.16 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

11.17 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

12 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

12.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

12.8 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 02 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.9 Paralisar, por determinação do 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.

12.10 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação ou para qualificação;

12.11 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

12.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

12.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

12.14 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.123, de 2021;

12.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

12.16 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.17 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 12.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução contratual;

12.18 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.19 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.20 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

12.21 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

12.22 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

12.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

12.24 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

12.25 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

12.26 Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado.

12.27 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

12.28 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

12.29 Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

12.30 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

12.31 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicados básicos.

12.32 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

12.33 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

12.34 A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

12.35 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

12.36 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

12.37 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas

atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

12.38 contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- a)** Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b)** Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c)** Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d)** Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e)** Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- f)** contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- g)** A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento apreços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- h)** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- i)** A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- j)** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- k)** Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

13 – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 13 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7 O Contratado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

13.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

13.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

14 – CONCLUSÃO

A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Vargem Alta, 29 de julho de 2026.

Claudia Cristina Rocha Bastos
Assessora de Faturamento- SAAE

CNPJ 31.724.255/0001-20

Largo Emilio David, s/nº, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefone: (28) 99930-1695

CEP: 29295-000 E-mail: licitacao@saaevargemalta.com.br

Anexo I do Termo de Referência

Item	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00001	00000114	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	UND	1,00	3.356,92	3.356,92
00002	00000115	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	UND	1,00	3.286,34	3.286,34
00003	00000116	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS	UND	1,00	3.361,36	3.361,36
00004	00000117	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UND	1,00	3.396,20	3.396,20
00005	00000118	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	UND	1,00	28.000,00	28.000,00
00006	00000119	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	UND	1,00	4.911,91	4.911,91
00007	00000120	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR	UND	1,00	3.316,00	3.316,00
00008	00000121	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA	UND	1,00	2.753,71	2.753,71
00009	00000122	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL	UND	1,00	3.316,00	3.316,00
00010	00000123	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	HR	50,00	72,48	3.624,00
00011	00000124	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	HR	50,00	72,48	3.624,00
00012	00000125	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS	HR	50,00	72,48	3.624,00
00013	00000126	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	HR	50,00	72,48	3.624,00
00014	00000127	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	HR	50,00	72,48	3.624,00
00015	00000128	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	HR	50,00	72,48	3.624,00
00016	00000129	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR	HR	50,00	72,48	3.624,00
00017	00000130	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA	HR	50,00	72,48	3.624,00
00018	00000131	TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL	HR	50,00	72,48	3.624,00
00019	00000132	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	MES	12,00	1.115,89	13.390,68

CNPJ 31.724.255/0001-20

Largo Emilio David, s/nº, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefone: (28) 99930-1695

CEP: 29295-000 E-mail: licitacao@saaevargemalta.com.br

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Vargem Alta - Estado do Espírito Santo

Setor de Compras e Licitação

Item	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00020	00000133	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	MES	12,00	1.055,02	12.660,24
00021	00000134	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS	MES	12,00	1.107,39	13.288,68
00022	00000135	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	MES	12,00	1.566,23	18.794,76
00023	00000136	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	MES	12,00	2.559,88	30.718,56
00024	00000137	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MES	12,00	1.829,28	21.951,36
00025	00000138	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR	MES	12,00	950,73	11.408,76
00026	00000139	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO IGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA	MES	12,00	1.201,52	14.418,24
00027	00000140	MANUTENÇÃO / SUPORTE MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL	MES	12,00	1.255,73	15.068,76
00028	00000141	CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES	HR	50,00	169,90	8.495,00
00029	00000142	HOSPEDAGEM DO DATA CENTER	MES	12,00	3.573,65	42.883,80
						291.393,28

CNPJ 31.724.255/0001-20

Largo Emilio David, s/nº, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefone: (28) 99930-1695

CEP: 29295-000 E-mail: licitacao@saaevargemalta.com.br

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Pregoeira e Equipe De Apoio

SAAE, Estado do Espírito Santo

PREGÃO Nº **XXX/202X**

Pela presente, a empresa , estabelecida na (endereço completo, telefone, endereço eletrônico), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por , cargo, RG nº, CPF nº, (endereço), Telefone (XX), apresenta e submete a este Pregoeiro e Equipe de Apoio proposta comercial relativa à (objeto da licitação), assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação.

Item	Especificação	Marca	Unidade	Qtidade	Valor Unitário	Valor Total
1	XX	XX	XX	XX	R\$	R\$
2	XX	XX	XX	XX	R\$	R\$
3	XX	XX	XX	XX	R\$	R\$

O preço, a ser considerado para fins de julgamento e formalização de Contrato, referido à data a apresentação desta proposta, é de: R\$(.....).

A validade desta Proposta é de 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.

Prazo de entrega: Conforme Edital.

Dados Bancários (proposta reajustada): XXXXXXXX

Por fim, declaramos que esta proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega (art. 63, §1º da Lei 14.133/2021).

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Á Pregoeira e Equipe De Apoio

SAAE, Estado do Espírito Santo

PREGÃO Nº XXX/202X

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, em atendimento ao previsto no edital do Pregão Nº XXX/202X, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, e nem possui quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. citado, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.
- 2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos que atendemos os requisitos de habilitação, e responderemos pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- 4) Declaramos a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 5) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
- 6) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

- 7) Possuir compromisso com a sustentabilidade ambiental.
- 8) Dispor dos equipamentos, utensílios e pessoal adequados à plena execução do objeto licitado.
- 9) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas
- 10) Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação
- 11) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 13) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por esta Autarquia, que o(a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a), Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.
- 14) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

- 15) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- 16) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º , para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato/ata de registro de preço, referente ao Pregão Eletrônico para Registro de Preço n.º xx/xxxx e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo)

CPF:

RG:

CNPJ 31.724.255/0001-20

Largo Emilio David, s/nº, Centro - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefone: (28) 99930-1695

CEP: 29295-000 E-mail: licitacao@saaevargemalta.com.br

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Á Pregoeira e Equipe De Apoio

SAAE, Estado do Espírito Santo

PREGÃO Nº **XXX/202X**

A empresa, inscrita no CNPJ nº, DECLARA, em atendimento ao previsto no edital da Concorrência Nº, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou equiparado, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, e nem possui quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. citado, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

Na oportunidade, DECLARA, também, que no ano-calendário de realização dessa licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme relacionado abaixo:

Nº do contrato	Contratante	Valor do Contrato(R\$)
TOTAL		

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

CPF:

RG:

ANEXO V

Á Pregoeira e Equipe De Apoio

SAAE, Estado do Espírito Santo

PREGÃO Nº **XXX/202X**

Senhora Pregoeira e Equipe de Apoio,

Pela presente, encaminhamos à Vossa apreciação, a Proposta de Preço relativa à nossa participação no Pregão acima identificado, e, na oportunidade, DECLARAMOS que assumimos inteira responsabilidade por qualquer erro ou omissão que porventura venha a ser detectado na preparação da mesma, DECLARANDO ainda, que no preço estão incluídas todas as despesas, que direta ou indiretamente, decorram da prestação do serviço objeto desta licitação, inclusive todos os tributos incidentes sobre os mesmos.

Atenciosamente,

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Eu _____, RG nº _____ emitido pelo e CPF nº _____, como representante devidamente constituído da empresa _____, CNPJ _____, para fins do disposto no item ____ do Edital ____/____, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato no Pregão nº xxx/xxx, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato no Pregão nº xxx/xxx, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato no Pregão nº xxx/xxx quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato na no Pregão nº xxx/xxx antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido por qualquer integrante do SAAE de Vargem Alta/ES, antes da abertura oficial das propostas, e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local de Data

Nome do representante legal:

CPF:

RG:

ANEXO VII

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e a razoabilidade da contratação pública, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência ou o Projeto Básico.

SETOR RESPONSÁVEL: ADMINISTRATIVO

DATA DA ELABORAÇÃO: 29/07/2026

1 – IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O SAAE de Vargem Alta – ES necessita da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de uso (licenciamento) de sistemas informatizados de Gestão Pública, contemplando, no mínimo, os seguintes módulos:

- Sistema de Gestão de Almoxarifado;
- Sistema de Gestão de Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Frotas;
- Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos e Digitais;
- Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Portal do Servidor;
- Portal da Transparência;
- Portal Institucional.

A contratação abrange, ainda, os serviços correlatos de migração de dados, implantação, treinamento/capacitação dos usuários, manutenção e suporte técnico mensal, customização/desenvolvimento de novas funcionalidades e hospedagem em Data Center, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2 – PREVISÃO NA CONTRATAÇÃO NO PCA

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO PARA ATENDER A NECESSIDADE

A solução deverá contemplar sistema informatizado de Gestão Pública Integrada, em ambiente web, com banco de dados relacional, permitindo acesso simultâneo de usuários, com controle de permissões e auditoria de operações.

Deverá abranger, no mínimo, os seguintes módulos:

- Sistema de Gestão de Almoxarifado;
- Sistema de Gestão de Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Frotas;
- Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos e Digitais;
- Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Portal do Servidor;
- Portal da Transparência;
- Portal Institucional.

A contratação deverá incluir obrigatoriamente:

- Cessão do direito de uso do software;
- Instalação e implantação;
- Migração de dados legados;
- Customização conforme necessidades da Autarquia;
- Treinamento de usuários;
- Suporte técnico contínuo;
- Atualizações legais e tecnológicas;
- Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.
- O sistema deverá atender integralmente às normas legais vigentes, especialmente quanto à prestação de contas e transparência pública.

4 – ALTERNATIVAS DE MERCADO

Para atendimento da necessidade de disponibilização de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, foram analisadas as principais alternativas possíveis no âmbito da Administração Pública, conforme segue:

a) Desenvolvimento de sistema próprio pela Autarquia

Consiste na criação de solução tecnológica desenvolvida internamente pela equipe de TI do SAAE.

Esta alternativa mostra-se, em regra, inviável, considerando:

- Necessidade de equipe técnica altamente especializada e multidisciplinar;
- Elevado tempo de desenvolvimento, testes e validação;
- Alto custo indireto com manutenção contínua, atualizações legais e suporte;
- Risco de descontinuidade em caso de rotatividade de servidores;
- Dificuldade de acompanhar constantes alterações na legislação, especialmente nas áreas contábil, fiscal e de pessoal.

b) Utilização de softwares públicos ou gratuitos

Refere-se à adoção de soluções disponibilizadas gratuitamente por órgãos públicos ou comunidades de software livre.

Embora possa apresentar economia inicial, esta alternativa possui limitações relevantes:

- Ausência de suporte técnico especializado contínuo;
- Necessidade de equipe interna para manutenção e adaptação;
- Possíveis falhas na integração entre módulos;
- Riscos quanto à segurança da informação e estabilidade;
- Dificuldade de atendimento às exigências específicas dos órgãos de controle.

Assim, apresenta elevado risco operacional.

c) Realização de processo licitatório

Consiste na contratação mediante procedimento competitivo, preferencialmente na modalidade Pregão, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Esta alternativa se mostra a mais adequada e vantajosa, tendo em vista:

- Ampla competitividade entre fornecedores especializados;
- Possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- Garantia de atendimento aos princípios da legalidade, isonomia, eficiência e economicidade;
- Possibilidade de exigência de requisitos técnicos mínimos, assegurando qualidade da solução;
- Maior segurança jurídica no processo de contratação;

- Adequação da solução às necessidades específicas da Autarquia, por meio de termo de referência detalhado.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A contratação pretendida visa atender às demandas do SAAE pelo período de **12 (doze) meses**, assegurando a continuidade dos serviços de gestão pública integrada, com suporte técnico, manutenção e atualização dos sistemas, de forma ininterrupta e eficiente, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor será apurada com base em pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo, contratações similares de outros municípios e painéis de preços públicos.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a realização de processo licitatório se apresenta como a solução mais adequada, vantajosa e juridicamente segura para o atendimento da necessidade administrativa.

Tal medida possibilita a ampla participação de empresas especializadas, promovendo a competitividade e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia, eficiência e economicidade, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Além disso, o procedimento licitatório permite a definição prévia de requisitos técnicos mínimos e critérios objetivos de julgamento, garantindo a contratação de solução que atenda integralmente às demandas do SAAE, com adequado nível de qualidade, segurança da informação, integração entre módulos e aderência às rotinas administrativas.

A contratação por meio de licitação também assegura maior transparência e controle dos atos administrativos, bem como a formalização de obrigações contratuais claras quanto à prestação dos serviços, incluindo suporte técnico contínuo, atualização tecnológica e adequação permanente às exigências legais e normativas dos órgãos de controle.

Por fim, destaca-se que essa alternativa mitiga riscos operacionais e jurídicos, ao mesmo tempo em que proporciona maior previsibilidade de custos e eficiência na gestão contratual, consolidando-se como a opção mais segura e eficiente para a Administração Pública

8 – ANÁLISE DO PARCELAMENTO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, as licitações devem observar o princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

O § 1º do referido artigo estabelece que, para sua aplicação, devem ser considerados, entre outros aspectos, a responsabilidade técnica, os custos decorrentes da gestão de múltiplos contratos, a eventual economia gerada pela divisão do objeto e a ampliação da competitividade, evitando-se a concentração de mercado.

No entanto, no caso específico da contratação de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, não se mostra recomendável o parcelamento do objeto, pelas razões a seguir:

Natureza integrada da solução: o objeto envolve sistemas que devem operar de forma totalmente interligada (contabilidade, folha de pagamento, compras, patrimônio, entre outros), sendo essencial a

existência de uma única base de dados e padronização tecnológica, o que seria comprometido com a contratação de múltiplos fornecedores;

Responsabilidade técnica unificada: a centralização em um único contratado assegura maior clareza quanto à responsabilidade pela operação, manutenção, suporte técnico e eventuais falhas do sistema, evitando conflitos entre fornecedores distintos;

Risco de incompatibilidade e descontinuidade: a divisão do objeto poderia resultar em sistemas não compatíveis entre si, dificultando a integração de dados, comprometendo a eficiência operacional e aumentando o risco de falhas sistêmicas;

Perda de economia de escala: a contratação conjunta tende a resultar em melhores condições comerciais, reduzindo custos de implantação, suporte e manutenção, o que não ocorreria em contratações fragmentadas;

Aumento do custo administrativo: a gestão de múltiplos contratos implicaria maior esforço operacional por parte da Administração, incluindo fiscalização, acompanhamento e gestão contratual;

Prejuízo à eficiência administrativa: a fragmentação da solução comprometeria a padronização dos processos, dificultando o controle interno, a geração de relatórios consolidados e a tomada de decisões estratégicas.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto, embora seja regra geral, não é técnica nem economicamente viável para a presente contratação, devendo o objeto ser licitado de forma global, de modo a garantir a eficiência, a integração dos sistemas e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

9. VERIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não se identificam, no presente momento, contratações correlatas ou interdependentes necessárias à plena execução do objeto, sendo a presente contratação suficiente para o atendimento integral da demanda administrativa.

10. DESCRIÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação tende a gerar impactos ambientais positivos, com a redução do uso de papel, otimização de processos digitais e diminuição do armazenamento físico de documentos.

11 – DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

- Modernização dos processos administrativos;
- Integração das informações entre setores;
- Redução de retrabalho e erros operacionais;
- Maior controle e transparência dos atos administrativos;
- Melhoria na qualidade das informações para tomada de decisão;
- Atendimento às exigências dos órgãos de controle.

12 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

- Designação de equipe para acompanhamento da implantação;
- Levantamento e organização dos dados a serem migrados;
- Capacitação dos servidores;
- Adequação da infraestrutura tecnológica;
- Nomeação de fiscal do contrato.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1. Declaração da Viabilidade da Contratação

Em face do exposto acima, conclui-se pela viabilidade da contratação.

Claudia Cristina Rocha Bastos
Assessora de Faturamento

Josiane Bravim Sella
Assistente de Compras

ANEXO VIII

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº 0XXX/202x
ID Nº 2026.071E0100001.01.0004
Pregão Eletrônico nº xxx/xxx

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - de Vargem Alta, Espírito Santo, autarquia municipal, pessoa jurídica pertencente à administração indireta, situada no Largo Emilio David, s/n, Centro, Vargem Alta, ES, inscrita no CNPJ sob o nº 31.724.255/0001-20, neste ato representada por seu Diretor José Américo Salvador nomeado(a) pelo Decreto nº 5459, de 02 de janeiro de 2025, publicada no DOM Nº 2512, doravante denominado **CONTRATANTE** e, em outro lado a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF, com sede à - CEP:, por intermédio de seu representante legal, Sr., (função), doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem assinar o presente Contrato conforme Proposta apresentada pela CONTRATADA, nos termos do procedimento licitatório **PREGÃO Nº XXX/XXX Processo nº .2026- MNLWS** tudo de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1- Constitui objeto do presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, OBJETIVANDO TORNAR MAIS ÁGIL E EFICIENTE O SERVIÇO PÚBLICO** conforme proposta apresentada pela CONTRATADA e demais documentos técnicos que fazem parte integrante do **Pregão Nº XXX/XXX** e Anexos.

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item	Cod.	Especificação	Und.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01						
02						

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Eletrônico nº 0xx/202x, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O valor do presente contrato é de R\$ (.....), conforme proposta de preços.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação a Autarquia, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras. O documento fiscal, depois de conferido e visado, será encaminhado para processamento e pagamento pelo prazo de até 30 (trinta) dias, havendo disponibilidade financeira.

4.2. Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

4.3. Os pagamentos efetuados após o prazo estipulado no item anterior, desde que não provocado pela CONTRATADA, deverão contemplar atualização monetária, nos seguintes termos:

$$A M = V F \times \frac{12}{100} \times \frac{N D}{360}$$

Onde:

AM = Valor da atualização monetária

VF = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

4.4. A Autarquia poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.5. A Administração não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais neste contrato.

4.6. Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

4.7. A **CONTRATADA**, por ocasião do pagamento, deverá apresentar as documentações descritas abaixo:

1. Certidão negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
2. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4.8. O preço somente poderá ser reajustado, caso houver variação efetiva do custo de produção admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, respeitada as disposições legais vigentes.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

5.1. Visando restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, os preços poderão ser revistos nas seguintes hipóteses.

- a) Alteração da política econômica do país, que resulta reflexos nos preços ajustados;

- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos /preços praticados no mercado;
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam nos preços de mercado;
- d) Por outras hipóteses que sejam devidamente comprovadas e inviabilidade de praticar o preço ofertado, desde que devidamente aceitos pela Administração.

5.2. A revisão que trata este item poderá ser precedida de fundamentação jurídica e econômico-financeira, após análise de elementos materiais que sustentem a necessidade de revisão.

5.3. Quando o preço apurado em ata, por motivo superveniente, torna-se superior ao preço, praticado no mercado, caberá a Administração;

- a) Convocar o Contrato visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação

5.4. Os fatos decorrentes de situação imprevisíveis, que resultem no impedimento de contratar ao preço ofertado, deverão estar devidamente comprovados no processo, sob pena de obstaculizar a alteração de preço pretendida.

5.5. A fixação de novo preço deverá ser consignada em termos aditivos com as justificativas cabíveis, observada a anuência entre as partes.

5.6. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.7. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. O reajuste será realizado por apostilamento.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

6.1 O prazo de execução do serviço é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato.

6.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.4 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 substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.6 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

6.8. A execução do serviço se dará no local abaixo especificado:

Endereço: Largo Emilio David, s/n, Centro, Vargem Alta/ES.

Telefone de contato: (28) 99930-1695

E-mail: saae@saaevargemalta.com.br

6.9. O prazo do contrato é de **12 meses**, contados de sua assinatura, podendo ser aditivado na forma da lei.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. Os recursos orçamentários destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital correrão por conta da seguinte dotação: Dotação Orçamentária: 33903900000. – OUTROS SERVIÇOS PESSOA JURIDICA – Fonte: 15010000000 - Ficha: 10.

7.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

8. - CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS

8.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

8.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

8.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público,

observadas as abrangências de aplicação.

8.6. O prazo e as condições para entrega ou/execução dos serviços se dará conforme discriminado no anexo I do edital.

8.7. É vedada a estipulação de faturamento mínimo.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a licitante ou contratada que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.1.1. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 1)** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 2)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 3)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

4) Multa:

Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para as infrações descritas acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

- atraso na implantação inicial dos sistemas sem prejuízo relevante à Administração;
 - falhas pontuais de suporte técnico, não recorrentes e prontamente sanadas;
 - indisponibilidade temporária dos sistemas por período inferior a 4 (quatro) horas, sem impacto significativo na prestação dos serviços públicos.
- O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- A aplicação das sanções realizar-seá em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observandose o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.
- Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- Na aplicação das sanções serão considerados:
- a natureza e a gravidade da infração cometida;

- as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal de Empresas Punidas <https://vargemalta-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=86>.
- As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Os débitos do Contratado para com a Autarquia Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

10.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.2.1 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

- 10.2.2** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 10.2.3** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 10.3.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 10.3.1** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 10.3.1.1.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção senão restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 10.3.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 10.4.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 10.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 10.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 10.4.3.** Indenizações e multas.
- 10.5.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 10.6.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 11.1.** Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:
- 11.1.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.1.3** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.1.4** 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 de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.1.5** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação contratual, conforme cronograma físico-financeiro;
- 11.1.6** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.1.7 Publicar o presente Contrato, em resumo, no Órgão do Oficial do Município ou outros órgãos da imprensa oficial.

11.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

11.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

11.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecede a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

11.2.8. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 02 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.2.9. Paralisar, por determinação do 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.

11.2.10. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação ou para qualificação;

11.2.11. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

11.2.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

11.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

11.2.14. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não

seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.2.16. Cumprir integralmente as obrigações definidas no Termo de Referência, pertencente ao Anexo I deste Edital.

12.- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. Fica designado (a) o (a) servidor (a) para fiscalização e acompanhamento.

Fiscal Titular

Nome do servidor: xxxxx

Nº matrícula: xx

Função/ Cargo: xxx

Fiscal Suplente

Nome do servidor: xx

Nº matrícula: xx

Função/ Cargo: xxxx

12.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos Art. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. O fiscal administrativo deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 Lei nº 14.133/2021.

12.4. A fiscalização administrativa da execução abrange, ainda, as seguintes rotinas:

12.4.1. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura dopreposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

12.4.2. Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços; 10.4.3 - Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

12.4.3. Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o Art. 140 da Lei n.º 14.133/2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

12.4.4. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

12.4.5. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

12.4.6. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas do contrato, no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar

informações acerca de eventuais reivindicações futuras

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

13.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

13.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as

disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Vargem Alta/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vargem Alta - ES,de de 202x.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Contratante

Contratada

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JOSE AMERICO SALVADOR
DIRETOR GERAL
DIRGE - SAAE - PMVA
assinado em 31/07/2026 12:35:24 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 31/07/2026 12:35:25 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por GRAZIELA JOSEFA PARESQUI (GERENTE ADIMINISTRATIVO - GADM - SAAE - PMVA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-6Z3XCQ>