



MUNICÍPIO DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Elias Estevão Colnago, nº 65 - Centro - Itarana/ES
Telefone: (27) 3720 - 4900
<https://www.itarana.es.gov.br/portal/>

Pág. 1
004511/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
PROTOCOLO DO PROCESSO
004511/2025

Este processo pode ser consultado por meio digital através da URL:

<https://gpi01.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=152B26B45E6E10E42A0A3244A9CA2C85&idFunc=5B69B9CB83065D403869739AE7F0995E&idEcm=10bd0013-4989-40e3-8558-523d12887a95>

Chave de acesso: [10bd0013-4989-40e3-8558-523d12887a95](#)

AUTUADO EM	Sexta-feira, 3 de Outubro de 2025
LOCAL DA AUTUAÇÃO	PROTOCOLO E ARQUIVO
AUTUADO POR	MARIANA JANUTH PERIN
INTERESSADO (S)	
SEMAF- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	

RESUMO

*REQUERIMENTO/SEMAF/SOLICITA ABERTURA DE
PROCEDIMENTO LICITATORIO PARA CONTRATAÇÃO DE
SOFTWARE COM SERVIÇO MEDIANTE CESSÃO DE LICENÇA
DE USO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA PROCESSO
ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO*

DATA:03/10/2025





DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
(DFD)

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1 Área Requisitante:

1.1.1 Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.2 Data prevista para conclusão do processo de contratação

1.2.1 45 dias.

1.3 Descrição sucinta do objeto:

1.3.1 Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.

1.4 Prioridade:

1.4.1 A contratação tem grau de prioridade alta.

1.5 Justificativa de prioridade:

1.5.1 O termino do contrato vigente sem um novo processo de aquisição colocaria em risco a gestão de todos os processos administrativos, impactando diretamente o funcionamento das secretarias, o atendimento ao cidadão e a própria prestação de serviços públicos essenciais





2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1.1 A futura contratação se faz necessária para garantir a continuidade e ininterrupção dos Serviços públicos, motivo mais imediato e crucial. O sistema atual é uma peça fundamental da infraestrutura administrativa do município. O termino do contrato vigente sem um novo processo de aquisição colocaria em risco a gestão de todos os processos administrativos, impactando diretamente o funcionamento das secretarias, o atendimento ao cidadão e a própria prestação de serviços públicos essenciais

3. SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD
1	Licença de uso de software com manutenção de Sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização	SERVIÇO	12
2	Migração e Implantação do Software	SERVIÇO	1
3	Capacitação/Treinamento	HORA	500

4. RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO

4.1 Os responsáveis por impulsionar o processo de contratação foram a Secretária Municipal de Administração e Finanças, ROSELENE MONTEIRO ZANETTI, Portaria n.º 003/2025, o Servidor Patrick Cancian, Matrícula n.º 003367, Agente Administrativos e a Servidora Mariana Januth Perin, Matrícula n.º 006902, Técnica em Informática.

5. ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Para a fiscalização teremos a figura do Fiscal Administrativo, cujas atribuições estão descritas na Instrução Normativa SCL nº 06/2015.





Para garantir o adequado acompanhamento e fiscalização das atividades, a designação dos fiscais administrativos e técnicos responsáveis por cada área de atuação, será formalmente elaborado e anexado a este processo o Termo de Indicação/Designação de Gestor e Fiscal de Contrato. O referido termo define as responsabilidades e atribuições de cada fiscal designado, visando assegurar o cumprimento das diretrizes e obrigações estabelecidas.

Os responsáveis pela gestão do contrato serão os secretários municipais, que terão a incumbência de supervisionar sua execução, assegurar o cumprimento das cláusulas estabelecidas e garantir que todas as obrigações sejam atendidas até sua vigência final.

MARIANA JANUTH PERIN

Técnica em informática
Matricula nº 006902

PATRICK CANCIAN

Agente Administrativo
Matricula n.º 003367

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças
Portaria n.º 003/2025





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Art. 18, § 1º, I, da Lei n.º 14.133/2021

- 1.1** Considerando que a vigência do Contrato nº 003/2022 (sistema de Gestão de Processos Administrativos) se encerra em 17 de janeiro de 2026, torna-se imperativo assegurar a continuidade dos serviços sem solução de continuidade. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa fundamentar a indicação da solução mais adequada entre as possibilidades de mercado, mediante análise de viabilidade técnica e econômica.
- 1.2** A demanda em questão refere-se à aquisição de uma solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. A contratação deve incluir ainda atividades de modelagem, mapeamento, otimização, automação e implantação de processos institucionais, bem como consultoria especializada para a estruturação de um Escritório de Processos, destinado a suprir as necessidades da Administração Pública Municipal de Itarana/ES e da população.
- 1.3** A nova contratação se faz necessária para garantir a continuidade e ininterrupção dos Serviços públicos, motivo mais imediato e crucial. O sistema atual é uma peça fundamental da infraestrutura administrativa do município. O término do contrato vigente sem um novo processo de aquisição colocaria em risco a gestão de todos os processos administrativos, impactando diretamente o funcionamento das secretarias, o atendimento ao cidadão e a própria prestação de serviços públicos essenciais. A administração tem o dever de se planejar para evitar esse “apagão” administrativo.
- 1.4** A contratação vai muito além de simplesmente manter um sistema funcionando, busca melhorá-lo. A virtualização completa dos processos reduz drasticamente despesas com papel, impressão, arquivamento físico e espaço de armazenamento. Os fluxos de trabalho automatizados eliminam etapas burocráticas manuais, fazendo com que os processos tramitem mais rapidamente entre os setores, o que aumenta a produtividade dos servidores. Um sistema eletrônico permite que tanto os servidores quanto os cidadãos acompanhem em tempo real o andamento de processos, atendendo à Lei de Acesso à Informação (LAI).

2. ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 18, § 1º, II, da Lei n.º 14.133/2024



2.1 A presente demanda se encontra alinhada com o planejamento da Secretaria (das Secretarias) requerente, estando a presente contratação prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) para o ano de 2025.

3. DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO

Art. 18, § 1º, III, da Lei n.º 14.133/2024

3.1 Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

3.2 Decreto Municipal Nº 2011, de 15/01/2024, que regulamenta a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Itarana/ES.

3.3 A empresa deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, previstos na Lei nº 14.133/2021 e atender o disposto no inciso **XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**.

3.4 Os bens têm **natureza de bens comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5 A pretensa CONTRATADA deve executar o objeto da contratação em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD));

3.6 Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF – LC 101/2000): Exige dotação orçamentária e compatibilidade com PPA/LDO/LOA.

3.7 Critérios de Sustentabilidade:

3.7.1 Sustentabilidade Ambiental (Conforme Art. 6º, IV e Arts. 22 e 23): A Lei 14.133/2021 prioriza contratações que minimizem impactos ambientais em seu ciclo de vida.



- i. Exigir que a infraestrutura de hospedagem (cloud/Data Center) do sistema utilize energia proveniente de fontes renováveis (eólica, solar, hídrica).
- ii. Art. 22, II - "promover a aquisição de bens, serviços e obras que propiciem **economia de energia**" e Art. 6º, IV (princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável).
- iii. O sistema deve permitir a gestão 100% digital dos processos, com assinatura digital integrada (MP 10.999/2022 - Lei de Assinaturas Digitais), eliminando a necessidade de impressões, cópias e arquivos físicos.
- iv. Art. 22, III - "reduzir a **geração de resíduos** e o consumo de matérias-primas, água e energia" e Art. 23, § 1º, que trata da dispensa de autenticação física em processos digitais.

3.7.2 Sustentabilidade Técnica e Governança (Conforme Art. 6º, III e Arts. 26, 27)

- i. O sistema deve possuir **APIs (Interfaces de Programação de Aplicativos) abertas e bem documentadas**, baseadas em padrões consagrados (ex: REST, JSON), para permitir integração com outros sistemas da prefeitura (Folha, Patrimônio, Protocolo).
- ii. O sistema deve ser desenvolvido dentro dos princípios de "**Privacy by Design**" (Privacidade desde a Concepção) e estar em plena conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei 13.709/2018)**.
- iii. O sistema deve possuir recursos robustos de controle de acesso, criptografia de dados sensíveis, auditoria de log e resistência a ataques cibernéticos.

3.8 ESPECIFICAÇÕES

- 3.8.1** A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Itarana deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
- 3.8.2** Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 3.8.3** O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 3.8.4** O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;



- 3.8.5** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 3.8.6** O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 3.8.7** O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital;
- 3.8.8** O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 3.8.9** No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 3.8.10** Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como "Esqueci minha senha", retornando senha de segurança para o acesso para ele por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 3.8.11** Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 3.8.12** Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 3.8.13** Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
- 3.8.14** Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;
- 3.8.15** Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 3.8.16** O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;
- 3.8.17** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 3.8.18** Dispor de recursos que permita a integração com WhatsApp otimizando a comunicação entre usuários e suporte;
- 3.8.19** O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
- 3.8.20** Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;



- 3.8.21** Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
- 3.8.22** Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 3.8.23** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos 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;
- 3.8.24** Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados.
- 3.8.25** 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;
- 3.8.26** 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;
- 3.8.27** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 3.8.28** Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 3.8.29** Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 3.8.30** Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
- 3.8.31** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 3.8.32** 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;
- 3.8.33** Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
- 3.8.34** Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;



- 3.8.35** Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- 3.8.36** Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 3.8.37** Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- 3.8.38** Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.8.39** 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);
- 3.8.40** Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- 3.8.41** Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
- 3.8.42** Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- 3.8.43** 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;
- 3.8.44** Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- 3.8.45** Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- 3.8.46** Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
- 3.8.47** Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
- 3.8.48** Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
- 3.8.49** Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- 3.8.50** Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- 3.8.51** Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 3.8.52** Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;



- 3.8.53** Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- 3.8.54** Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
- 3.8.55** Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 3.8.56** Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
- 3.8.57** Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- 3.8.58** Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
- 3.8.59** 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 QR Code;
- 3.8.60** Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- 3.8.61** Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
- 3.8.62** Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
- 3.8.63** Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
- 3.8.64** Permitir gerir informações encaminhadas a órgãos externos;
- 3.8.65** Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
- 3.8.66** Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinados digitalmente e eletronicamente;
- 3.8.67** Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 3.8.68** Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
- 3.8.69** Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- 3.8.70** Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 3.8.71** Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;



- 3.8.72** Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 3.8.73** Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 3.8.74** Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
- 3.8.75** Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 3.8.76** Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
- 3.8.77** Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- 3.8.78** Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 3.8.79** Emitir relatório de processos abertos por período;
- 3.8.80** Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 3.8.81** Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 3.8.82** Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 3.8.83** Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 3.8.84** Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 3.8.85** Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
- 3.8.86** Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 3.8.87** Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 3.8.88** Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 3.8.89** Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- 3.8.90** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;



- 3.8.91** 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;
- 3.8.92** Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
- 3.8.93** Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
- 3.8.94** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 3.8.95** 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;
- 3.8.96** Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
- 3.8.97** 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;
- 3.8.98** O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
- 3.8.99** Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 3.8.100** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 3.8.101** Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 3.8.102** Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 3.8.103** 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;
- 3.8.104** Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 3.8.105** Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 3.8.106** Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;



- 3.8.107** Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 3.8.108** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 3.8.109** 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;
- 3.8.110** Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 3.8.111** Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 3.8.112** Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 3.8.113** 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;
- 3.8.114** Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
- 3.8.115** Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 3.8.116** Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
- 3.8.117** Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
- 3.8.118** Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 3.8.119** Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 3.8.120** Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 3.8.121** Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
- 3.8.122** Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 3.8.123** 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;
- 3.8.124** Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
- 3.8.125** 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;



- 3.8.126** Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente;
- 3.8.127** As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 3.8.128** Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 3.8.129** Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 3.8.130** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 3.8.131** No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 3.8.132** Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 3.8.133** Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 3.8.134** Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 3.8.135** Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 3.8.136** O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 3.8.137** O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 3.8.138** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 3.8.139** Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 3.8.140** Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 3.8.141** Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 3.8.142** Permitir definir posição do documento;
- 3.8.143** Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 3.8.144** Permitir a impressão de documento digital;
- 3.8.145** Permite a digitalização em lote e classificação;
- 3.8.146** O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 3.8.147** Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 3.8.148** O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;



- 3.8.149** O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 3.8.150** O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 3.8.151** O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

3.8.152 Fornecimento de Licença de Uso do Software:

- a)** A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão Eletrônica de Processos e Documentos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.
- b)** A elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação deverão ser controlados e gerenciados de forma eletrônica, permitindo a assinatura digital via certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil do tipo A3, dispor da funcionalidade de assinar documentos eletronicamente com as credenciais de acesso ao sistema. O software deverá ainda reconhecer assinaturas digitais de terceiros nos documentos inclusive não assinado via ferramenta.
- c)** A Contratada deverá, após rescisão de contrato, entregar os dados e documentos e ainda deixar o sistema disponível no modo de leitura possibilitando a impressão de relatórios por tempo indeterminado.

3.8.153 Implantação do Software:

- a)** 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.
- b)** O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.
- c)** Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos.



- d) O prazo para a Implantação do Software será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.
- e) A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

3.8.154 Migração

- a) A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.
- b) A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.
- c) A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- d) Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

3.8.155 Treinamento e Capacitação:

- a) 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.



- b)** A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

3.8.156 Suporte Técnico

- a)** Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- i.** 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.
 - ii.** O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
 - iii.** 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.
 - iv.** 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.
 - v.** 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.

3.8.157 Customização:

- a)** 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 que novas necessidades passam a ser identificadas.



b) Podemos detalhar como Customizações:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Personalização de Relatórios ou Documentos:** Caso a Prefeitura Municipal de Itarana 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.

3.8.158 Serviço de gerenciamento do Datacenter:

- a)** Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- b)** A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- c)** Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:



- i. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
 - ii. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetuam-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
- d)** Ainda quanto ao Data Center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- e)** A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do Sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- f)** Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:



- i. Links de internet redundantes;
 - ii. Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
 - iii. Hardwares redundantes;
 - iv. Tecnologia de virtualização;
 - v. Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- g)** Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:
- i. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de CPUs por servidor;
 - ii. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - iii. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - iv. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
 - v. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
 - vi. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

3.8.159 Modelagem e Fluxo:



- a) 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.
- b) Etapas a serem executadas no decorrer da execução contratual:
- i. **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.
 - ii. **Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:** Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
 - iii. **Padronização e Consistência:** Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
 - iv. **Documentação e Treinamento:** Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
 - v. **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.
- c) 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.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Art. 18, § 1º, IV, da Lei n.º 14.133/2024

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD
1	Licença de uso de software com manutenção de Sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico	SERVIÇO	12



	operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.		
2	Migração e Implantação do Software	SERVIÇO	1
3	Capacitação/Treinamento	HORA	500

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Art. 18, § 1º, V, da Lei n. 14.133/2021

- 5.1** O objetivo da realização de um levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis e na justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, conforme disposto no inciso V do §1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.
- 5.2** Em resumo, o levantamento de mercado conforme a Lei 14.133/2021 é uma etapa preparatória crucial para que a administração pública se baseie em dados reais e confiáveis ao elaborar e realizar suas contratações, buscando sempre eficiência, transparência e a melhor utilização dos recursos públicos.
- 5.3** Do levantamento realizado no mercado, se constatou a existência das seguintes soluções:
- 5.3.1 Solução 1:** Desenvolver um sistema completo, com capacidade para atender os requisitos da contratação, apresentados anteriormente;
- 5.3.2 Solução 2:** Aquisição de Sistema já existente no mercado, que atenda aos requisitos de contratação, através da compra da licença de uso;
- 5.3.3 Solução 3:** Comodato de software oferecido pelo Governo Estadual (E-DOCS);
- 5.3.4 Solução 4:** Locação mediante cessão de licença de uso, de sistema já existente no mercado e que atenda aos requisitos da contratação.

LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS		
TIPO	VANTAGEM	DESVANTAGEM
1. Desenvolver novo Sistema (completo)	Totalmente personalizável, controle total sobre as funcionalidades.	Alto custo inicial, demanda de equipe especializada, longo tempo de desenvolvimento e testagem.



2. Aquisição de Sistema já pronto	Implantação rápida, custo razoável para aquisição, suporte técnico inicial do fornecedor.	Menor flexibilidade, custos de customização, risco de não atendimento das funcionalidades, dependência do fornecedor, obsolescência, possível falta suporte.
3. Comodato de software oferecido pelo Governo Estadual (E-DOCS)	Acesso facilitado, Custo reduzido de implantação, suporte comunitário.	Menor controle sobre atualizações, possível falta de suporte profissional, alta dependência de terceiros.
4. Licença de uso de software	Custo previsível e atualizações periódicas garantidas, acesso direto com o fornecedor/desenvolvedor.	Dependência do fornecedor, custo mensal de manutenção, limitações contratuais.

5.4 Análise detalhada das soluções de mercado

5.4.1 Solução 1: Desenvolver um sistema completo, com capacidade para atender os requisitos da contratação, apresentados anteriormente.

- i. Embora seja uma opção a ser considerada, o desenvolvimento de um sistema completo do zero não é considerado a alternativa mais estratégica ou comum. Isso porque, na maioria dos cenários, os riscos e as desvantagens superam significativamente as vantagens.
- ii. Ao optar por esta solução, a Prefeitura incorrerá não apenas nos custos de desenvolvimento, mas também em despesas relacionadas à:
 - i. Análise e especificação detalhada de requisitos;
 - ii. Aquisição e configuração de infraestrutura tecnológica;
 - iii. Gestão e execução do projeto;
 - iv. Contratação ou alocação de uma equipe especializada e multidisciplinar.
- iii. Outro fator crítico é o longo prazo para entrega. Enquanto soluções prontas ou baseadas em licença podem ser implantadas em questão de semanas ou meses, um



sistema desenvolvido integralmente pode demandar anos para atingir uma versão estável e utilizável.

- iv. Além dos fatores citados, destacam-se outras desvantagens relevantes:
- i. **Alta Complexidade e Risco de Fracasso:** Projetos desta magnitude estão sujeitos a escopo mal definido, extrapolação de prazos e orçamentos, e possibilidade de não entrega.
 - ii. **Dificuldade de Manutenção e Atualização:** A Prefeitura assumirá a responsabilidade integral por todas as futuras manutenções, correções e atualizações do sistema, demandando recursos contínuos.
 - iii. **Dependência de Equipe Especializada:** É necessária a formação e manutenção de um quadro técnico qualificado para dar suporte à solução, o que gera custos operacionais permanentes.
- v. Considerando que o mercado oferece soluções mais viáveis, testadas e amplamente adotadas, a Solução 1 (Desenvolvimento Sob Medida) é considerada inadequada e deve ser descartada.

5.4.2 Solução 2: Aquisição de Sistema já existente no mercado, que atenda aos requisitos de contratação, através da compra da licença de uso.

- i. Um dos maiores problemas em fazer a aquisição de um sistema, é o risco de não atendimento aos requisitos Críticos. É muito raro um sistema comercial atender 100% às necessidades, ele pode cobrir 80% facilmente, mas os 20% restantes são processos únicos e críticos de cada empresa. Também é importante ressaltar que se o software permitir customizações, elas serão cobradas a parte pelo fornecedor, muitas vezes a preços elevados.
- ii. A falta de flexibilidade e Controle, também devem ser levadas em consideração, a evolução do software é decidida pelo fornecedor com base no mercado em geral, não nas suas necessidades específicas. Outro fator a ser considerado é que o software adquirido pode não evoluir tecnologicamente, ficando defasado e inseguro com o tempo.
- iii. Diante dos argumentos expostos, conclui-se que a Solução 2 é considerada inviável para a administração.



5.4.3 Solução 3: Comodato de software oferecido pelo Governo Estadual (E-DOCS).

- i. A solução em questão apresenta custo zero de implantação e licenciamento para o poder público. Contudo, ressalta-se que a Prefeitura de Itarana possui em operação, desde 15 de agosto de 2022, um sistema de gestão de processos administrativos. A proposta do Governo do Estado não abrange a migração do acervo de dados existente, ficando sob a responsabilidade do município prover uma solução para o armazenamento e a disponibilização dos processos e documentos gerados no sistema vigente.
- ii. Ressalta-se que o município de Itarana implantou o Sistema de Gestão de Processos Digitais (GPI) em 2022, antecedendo a disponibilização oficial do sistema E-DOCS para as prefeituras. Cabe destacar que Itarana foi uma das primeiras municipalidades a adotar integralmente a gestão processual digital. Portanto, no momento em que o E-DOCS foi amplamente ofertado, a administração municipal já possuía todos os seus processos consolidados no formato digital.
- iii. Fatores a serem observados:

5.4.3.3.1 Migração dos processos e documentos, gerados no sistema atualmente em uso:

5.4.3.3.1.1 A migração do acervo histórico de processos e documentos digitais do sistema GPI atual é uma etapa crítica e obrigatória. É fundamental destacar que o escopo de implantação do E-DOCS **não abrange a migração de dados**, ficando esse ônus integralmente a cargo da Prefeitura de Itarana.

5.4.3.3.1.2 Portanto, a administração municipal deverá providenciar, por conta própria e às suas expensas, uma solução completa que execute não apenas a migração em si, mas também o backup seguro e a disponibilização futura desse acervo digital.

5.4.3.3.1.3 Embora o E-DOCS seja oferecido sem custos para implantação, treinamento e licença de uso, a realidade específica de Itarana que já possui outra plataforma e um volume significativo de documentos torna sua adoção viável apenas com investimentos adicionais. Será necessária a contratação de espaço em nuvem para armazenar todo o acervo histórico e, principalmente,



de uma empresa especializada para fazer o gerenciamento técnico dessa migração.

5.4.3.3.1.4 Além dos aspectos técnicos e financeiros, esse processo deve considerar um requisito primordial: a segurança de informações. Vários processos contêm **dados sensíveis**, o que torna imprescindível que toda a operação de migração e armazenamento obedeça estritamente às diretrizes da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**. Isso adiciona uma camada de complexidade e exigência técnica à contratação do serviço, que deve ser realizada com um fornecedor que comprove compliance com a legislação.

5.4.3.3.1.5 Dessa forma, considerando os custos adicionais com nuvem, migração especializada e conformidade com a LGPD, o E-DOCS deixa de se enquadrar como uma solução de custo zero para a realidade do município de Itarana.

5.4.3.3.2 Integração com sistemas usados pelo Prefeitura:

5.4.3.3.2.1 Diante do volume significativo de liquidações e notas de pagamento, os setores de Contabilidade e Tesouraria demandam de um mecanismo de integração entre o sistema fonte dos documentos e a plataforma de gestão de processos digitais. O objetivo é estabelecer uma comunicação automatizada entre os sistemas, permitindo o upload direto dos arquivos para o sistema de gestão, o que dispensa o procedimento manual de download e upload, aumentando a eficiência e reduzindo erros.

5.4.3.3.2.2 Considerando que o E-DOCS não disponibiliza integração, algumas desvantagens são apresentadas:

- **Perda de eficiência:** Processos manuais consomem tempo e recursos, sobrecarregando colaboradores com tarefas repetitivas.
- **Risco de erros:** A manipulação humana aumenta a probabilidade de inconsistências, como documentos extraviados ou vinculados incorretamente.
- **Custos ocultos:** Ineficiências operacionais e retrabalhos elevam despesas indiretas, enquanto riscos de não conformidade podem resultar em multas.

5.4.3.3.3 Personalização de Recursos do Sistema:



5.4.3.3.3.1 Considerando que o E-Docs é um sistema disponibilizado pelo Governo do Estado do Espírito Santo, todas as entidades utilizarão a mesma versão do sistema disponível no âmbito da administração pública estadual. Desta forma, todas as organizações utilizam a mesma versão da plataforma, sem customizações individuais. Em virtude dessa arquitetura única, eventuais paradas para atualizações de versão impactarão todos os usuários simultaneamente. As sugestões de melhoria propostas por quaisquer dos entes serão centralizadas e analisadas conjuntamente pela SEGER, APEES e PRODEST, visando ao benefício de todos os usuários do sistema.

5.4.3.3.4 Para consolidar a análise, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) foi consultado com o intuito de identificar licitações para serviços de migração e *backup* em nuvem. O propósito desta pesquisa é evidenciar que a implantação do E-DOCS na Prefeitura de Itarana, na prática, não configura um custo zero. Segue exemplos de contratações e custos:

Última atualização 27/06/2025

Local: Nova Mutum/MT

Órgão: MUNICÍPIO DE NOVA MUTUM

Unidade compradora: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - MT

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico

Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I

Tipo: Edital

Modo de disputa: Aberto-Fechado

Registro de preço: Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 27/06/2025

Situação: Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 14/07/2025 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 14/07/2025 09:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 24772162000106-1-000156/2025

Fonte: Coplan - Consultoria E Planejamento Eireli

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO EM SOFTWARE ESPECIALIZADO EM SERVIÇOS TÉCNICOS DE BACKUP EM NUVEM, SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 667.986,72

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

R\$ 139.223,07

FIGURA 1/FONTE: [HTTPS://PNCP.GOV.BR/APP/EDITAIS/24772162000106/2025/156](https://pncp.gov.br/app/editais/24772162000106/2025/156)



[Contratos](#)

Contrato nº 0036/2024

Última atualização 30/09/2025

Local: Porto Alegre/RS **Órgão:** RIO GRANDE DO SUL PROCURADORIA GERAL DE JUSTICA **Unidade executora:** 01 - PGJ

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 02405.000.044/2024 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 23/07/2024 **Data de assinatura:** 15/07/2024 **Vigência:** de 18/07/2024 a 18/08/2026

Id contrato PNCP: 93802833000157-2-000005/2024 **Fonte:** Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul **Id contratação PNCP:** [93802833000157-1-000044/2024](#)

Objeto:
Renovação das subscrições anuais das licenças do software de backup IBM Storage Protect existentes no MPRS, incluindo os serviços de suporte técnico e acesso a correções/atualizações de software.

VALOR CONTRATADO R\$ 98.502,28	FORNECEDOR: Tipo: Pessoa jurídica CNPJ/CPF: 07268152/0004-61 Consultar sanções e penalidades do fornecedor Nome/Razão social: VS DATA COMÉRCIO & DISTRIBUIÇÃO LTDA
--	--

FIGURA 2/FONTE: [HTTPS://PNCP.GOV.BR/APP/CONTRATOS/93802833000157/2024/5](https://pncp.gov.br/app/contratos/93802833000157/2024/5)

5.4.3 Solução 4: Locação mediante cessão de licença de uso, de sistema já existente no mercado e que atenda aos requisitos da contratação.

- 5.4.3.1** Esta solução consiste na contratação de um software comercial já desenvolvido, operado predominantemente na modalidade SaaS (Software as a Service). Neste modelo, a Prefeitura adquire o direito de uso da plataforma por um período determinado, sem a necessidade de investimento em infraestrutura física de servidores ou licenças perpétuas de software. O fornecedor é responsável por hospedar, manter, atualizar e disponibilizar o sistema de forma segura e remota.
- 5.4.3.2** A adoção desse modelo oferece significativa flexibilidade operacional e financeira. Ele permite a customização do software para atender às necessidades específicas dos processos da Prefeitura, assegura a migração segura dos dados históricos e proporciona a integração com outros sistemas já em operação, criando um ecossistema de informação unificado e eficiente.
- 5.4.3.3** É fundamental que o contrato estabeleça um Acordo de Nível de Serviço (SLA) robusto, com métricas claras sobre tempo de resposta para suporte, disponibilidade do sistema, prazos para resolução de incidentes e a definição de canais de atendimento prioritários. Essa governança é crucial para garantir a continuidade dos serviços públicos, que são essenciais e não podem sofrer interrupções prolongadas.



5.4.3.4 A segurança da informação e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) são aspectos primordiais. Para um órgão público, constantemente alvo de tentativas de invasão cibernética, a opção por um fornecedor especializado representa uma estratégia eficiente de transferência de risco operacional. Empresas dedicadas possuem expertise, tecnologias avançadas e equipes especializadas para garantir a proteção dos dados, mitigando vulnerabilidades de forma mais ágil e segura.

5.4.3.5 Fatores a serem observados:

5.4.3.5.1 Migração dos dados:

5.4.3.5.1.1 A migração integral e segura dos dados do sistema legado para a nova plataforma é um requisito não negociável. Dada a volumetria e a criticidade dos processos e documentos armazenados, este processo deve ser minuciosamente planejado e executado.

5.4.3.5.1.2 A Prefeitura deve assegurar, por meio de cláusulas contratuais, que a solução contratada garanta a transferência integral da base histórica de dados. Esse processo deve preservar totalmente a integridade, a confidencialidade e a estruturação das informações, assegurando a continuidade dos serviços desde o primeiro dia de operação do novo sistema.

5.4.3.5.2 Personalização

5.4.3.5.2.1 O sistema licenciado deve possuir alta capacidade de personalização para se adaptar aos fluxos de trabalho exclusivos da Prefeitura, e não o contrário. Isso inclui a possibilidade de configurar campos, formulários, perfis de usuário, regras de negócio e relatórios personalizados. A solução deve evoluir junto com as necessidades da administração, permitindo ajustes sem a necessidade de grandes retrabalhos ou custos adicionais proibitivos.

5.4.3.5.3 Integração

5.4.3.5.3.1 capacidade de integração é vital para evitar a criação de "ilhas de informação". A plataforma deve ser capaz de se comunicar de forma segura e



estável com outros sistemas críticos já em uso (como folha de pagamento, financeiro, patrimônio), permitindo o intercâmbio de dados e a automatização de processos. A preferência deve ser por tecnologias abertas e APIs (Interfaces de Programação de Aplicações) bem documentadas.

5.4.3.5.4 Escalabilidade e Atualizações Tecnológicas:

5.4.3.5.4.1 A solução deve ser escalável para acomodar o crescimento no volume de usuários e dados ao longo do tempo. Além disso, o contrato deve prever que todas as atualizações, melhorias de funcionalidade e correções de segurança sejam incluídas no escopo, garantindo que a Prefeitura utilize sempre uma versão moderna e segura do software sem custos extras significativos.

6. ESTIMATIVA DO VALOR

Art. 18, § 1º, VI, da Lei n. 14.133/2021

- 6.1** Considerando que o ETP é o documento que se destina a demonstrar a real necessidade das contratações, analisar sua viabilidade técnica e construir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência, entende-se que o ETP visa evidenciar os esforços realizados frente ao problema a ser resolvido, com o levantamento das informações necessárias e avaliação das soluções disponíveis no mercado.
- 6.2** O objetivo principal desse levantamento foi subsidiar a definição da reserva orçamentária necessária à viabilização da contratação, garantindo previsibilidade e responsabilidade na alocação dos recursos públicos. Para tanto, foi adotada a média aritmética simples dos valores obtidos junto às empresas consultadas, metodologia que assegura um parâmetro equilibrado e compatível com a realidade comercial, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

6.3 PESQUISA DE PREÇOS

6.3.1 Pesquisa de Preços 1:



ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD	VALOR
1	Licença de uso de software e manutenção de Sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	SERVIÇO	12	5.460,28
2	Migração e Implantação do Software	SERVIÇO	1	R\$ 42.555,87
3	Capacitação/Treinamento	HORA	500	R\$ 117,12

6.3.2 Pesquisa de Preços 2:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD	VALOR
1	Licença de uso de software e manutenção de Sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	SERVIÇO	12	R\$ 5.998,00
2	Migração e Implantação do Software	SERVIÇO	1	R\$ 45.847,54
3	Capacitação/Treinamento	HORA	500	R\$ 126,10

6.3.3 Pesquisa de Preços 3:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD	VALOR
1	Licença de uso de software com manutenção de Sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	SERVIÇO	12	R\$ 3.500,00
2	Migração e Implantação do Software	SERVIÇO	1	R\$ 36.240,00
3	Capacitação/Treinamento	HORA	500	R\$ 113,51



ITEM	SERVIÇO	UND	QTD	PESQUISA 1	PESQUISA 2	PESQUISA 3	MÉDIA	TOTAL
1	Licença de uso de software e manutenção de Sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	SERVIÇO	12	R\$ 5.460,28	R\$ 5.998,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.986,09	R\$ 59.833,12
2	Migração e Implantação do Software	SERVIÇO	1	R\$ 42.555,87	R\$ 45.847,54	R\$ 36.240,00	R\$ 41.547,80	R\$ 41.547,80
3	Capacitação/Treinamento	HORA	500	R\$ 117,12	R\$ 126,10	R\$ 113,51	R\$ 118,91	R\$ 59.455,00
								R\$ 160.835,92

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Art. 18, § 1º, VII, da Lei n. 14.133/2021

- 7.1** O sistema deve ser 100% baseado em nuvem (cloud computing), dispensando a necessidade de instalação em servidores locais, com garantia de alta disponibilidade, escalabilidade, segurança da informação e backups automáticos, assegurando a continuidade dos serviços mesmo em eventual falha de equipamentos locais.
- 7.2** Deve possuir interface web responsiva, permitindo o acesso por computadores, tablets e smartphones, inclusive por cidadãos e servidores em regime remoto. O sistema precisa dispor de certificação digital compatível com os padrões ICP-Brasil, permitindo assinaturas eletrônicas com validade jurídica. Além disso, deve atender integralmente aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo confidencialidade, integridade e rastreabilidade das informações armazenadas e processadas.
- 7.3** A solução contratada deverá possibilitar a tramitação eletrônica de documentos e processos entre setores e órgãos, com registro de histórico completo, controle de prazos, alertas e fluxos automatizados. O sistema deve permitir protocolo eletrônico, criação de processos administrativos digitais, além de dispor de painéis gerenciais e relatórios personalizados para acompanhamento das atividades administrativas e tomada de decisão pelos gestores.
- 7.4** Deverá também estar prevista a capacitação inicial dos servidores públicos envolvidos no uso da ferramenta, incluindo treinamentos presenciais ou remotos, material didático e suporte técnico contínuo. A contratada deverá oferecer atendimento técnico especializado,



com suporte via chamados, telefone ou e-mail, em tempo compatível com as necessidades da administração.

- 7.5** Por fim, a empresa fornecedora deverá comprovar experiência prévia na prestação do serviço a entes públicos, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, além de estar devidamente regularizada nos aspectos fiscais, jurídicos e trabalhistas, conforme exigências da legislação vigente e do edital que originou o Contrato.

7.6 VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.6.1** A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência máxima de 10(dez) anos, conforme previsto pelo artigo 108 da Lei nº 14.133/2021.

7.7 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 7.7.1** Será adotada a modalidade Pregão, haja vista a obrigatoriedade imposta pelo artigo art. 6º, XLI, da Lei de Licitações e Contratos, 14.133 de 1º de abril de 2021, quando a aquisição se tratar de bens e serviços comuns, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência.

- 7.8** A presente contratação atende a princípios fundamentais da administração pública, como a planejamento, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, e encontra respaldo jurídico na Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), além de obedecer às diretrizes locais previstas no Decreto nº 2011/2024.

7.9 DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE MERCADO

7.9.1 Solução 1: Desenvolvimento de Sistema Completo (Sob Medida)

a) Avaliação: Inviável e Descartada.

b) Razões:

- i. Alto Custo Total:** Vai além do desenvolvimento, incluindo análise de requisitos, infraestrutura, gestão de projeto e equipe especializada.



- ii. **Longo Prazo de Entrega:** Pode levar anos, enquanto soluções prontas levam semanas ou meses.
- iii. **Alto Risco de Fracasso:** Suscetível a problemas de escopo, orçamento e prazos.
- iv. **Custo Contínuo de Manutenção:** A prefeitura assumiria a responsabilidade permanente por atualizações e correções.
- v. **Dependência de Equipe Especializada:** Exigiria a manutenção de um quadro técnico qualificado, gerando custos operacionais permanentes.

7.9.2 Solução 2: Aquisição de Licença de Uso Perpétuo

a) Avaliação: Inviável.

b) Razões:

- i. **Risco de Não Atendimento:** Dificilmente um software comercial atende 100% dos requisitos críticos e únicos da prefeitura. Os 20% restantes podem exigir customizações caras.
- ii. **Falta de Flexibilidade e Controle:** A evolução do software é decidida pelo fornecedor com base no mercado geral, não nas necessidades específicas do município.
- iii. **Risco de Obsolescência:** O software pode não evoluir tecnologicamente, tornando-se defasado e inseguro com o tempo.

7.9.3 Solução 3: Comodato do Sistema E-DOCS (Governo Estadual)

a) Avaliação: Vantajosa apenas superficialmente; na prática, é complexa e onerosa.

b) Pontos Positivos:

- i. Custo zero de implantação, treinamento e licenciamento.

c) Pontos Negativos Críticos (Contexto de Itarana):

- i. **Migração de Dados:** É o maior obstáculo. A prefeitura já possui um sistema (GPI) em operação desde 2022 com um acervo histórico. O E-DOCS não cobre a migração, tornando-a uma despesa e responsabilidade integral do município.



ii. Custos Ocultos Significativos:

- Contratação de uma empresa especializada para a migração técnica.
- Contratação de espaço em nuvem para armazenar o acervo histórico.
- Necessidade de garantir a conformidade com a LGPD durante todo o processo.

iii. Falta de Integração: O E-DOCS não se integra com outros sistemas da prefeitura (como contabilidade), o que gera:

- Perda de eficiência (processos manuais).
- Risco de erros.
- Custos indiretos com retrabalho.

iv. Falta de Personalização: Todas as entidades usam a mesma versão. Melhorias são decididas centralmente pelo governo estadual, sem priorização das necessidades específicas de Itarana.

- Atualizações e paralisações impactam todos os usuários simultaneamente.

d) Conclusão Parcial: Para Itarana, que já tem um sistema consolidado, o E-DOCS deixa de ser "custo zero" e se torna um projeto complexo e caro, perdendo sua principal vantagem.

3.9.4 Solução 4: Locação de Licença de Uso (Modelo SaaS)

a) Avaliação: Implicitamente Recomendada como a mais viável.

b) Características Principais:

- Modelo de Negócio:** Software como a Service (SaaS). A prefeitura paga por um período de uso, sem necessidade de investir em infraestrutura física.
- Responsabilidade do Fornecedor:** O fornecedor é responsável por hospedar, manter, atualizar e garantir a segurança do sistema.

c) Vantagens Apresentadas:



- i. **Flexibilidade e Customização:** Pode ser adaptado aos processos específicos da prefeitura.
- ii. **Migração de Dados Garantida:** A solução contratada deve assegurar a migração integral e segura do acervo histórico do sistema legado.
- iii. **Integração:** Capacidade de se conectar com outros sistemas existentes, criando um ecossistema unificado e automatizado.
- iv. **Governança e Suporte:** Contrato com Acordo de Nível de Serviço (SLA) claro, garantindo suporte, disponibilidade e resolução de incidentes.
- v. **Segurança e Conformidade (LGPD):** Transferência do risco operacional para um fornecedor especializado, que possui expertise e recursos para proteger os dados.
- vi. **Escalabilidade e Atualizações:** O sistema é escalável e as atualizações de segurança e funcionalidades estão incluídas no escopo, sem custos extras significativos.

3.9.4 Conclusão Geral

3.9.4.1 O documento constrói um argumento sólido e progressivo que leva a concluir que a **Solução 4 (Locação/Licença de Uso no modelo SaaS)** é a mais adequada para as necessidades da Prefeitura de Itarana. A análise é eficaz ao:

- i. **Descartar opções extremas:** Desenvolvimento próprio (muito arriscado) e licença perpétua (pouco flexível).
- ii. **Desmistificar a opção "gratuita":** Mostra que o E-DOCS, no contexto específico de Itarana, gera custos e complexidades que anulam seus benefícios iniciais.
- iii. **Posicionar a Solução SaaS como a mais equilibrada:** Apresenta-a como a opção que oferece o melhor custo-benefício, combinando customização, suporte, segurança e baixo custo de entrada, ao mesmo tempo que resolve os problemas específicos do município (migração, integração e LGPD).

3.9.4.2 Solução 4 representa o equilíbrio ideal entre custo, controle, flexibilidade e segurança para a realidade da Prefeitura de Itarana.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO



- 8.1** Nos termos do **art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021**, a Administração Pública deve avaliar a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação com o objetivo de ampliar a competitividade, permitir a participação de empresas de diferentes portes e assegurar a vantajosidade da proposta.
- 8.2** Entretanto no presente caso, não se recomenda o parcelamento do objeto, uma vez que se trata da contratação de um software de Gestão de Documentos e Processos Administrativos, cujo componentes são interdependentes, indivisíveis do ponto de vista técnico e logístico e prestados de forma unificada pelo mesmo fornecedor.
- 8.3** Dessa forma, a contratação do objeto em lote único e indivisível é a alternativa que melhor atende ao interesse público, sendo tecnicamente justificada e juridicamente permitida pela legislação vigente.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Art. 18, § 1º, IX, da Lei n. 14.133/2021

- 9.1** expressivos em termos de economicidade e otimização da utilização dos recursos disponíveis pela Prefeitura Municipal de Itarana/ES. Com a implantação do sistema, espera-se uma redução significativa nos custos operacionais associados à tramitação física de documentos, impressões, aquisição de papel, pastas, armários e demais insumos relacionados ao arquivamento e à movimentação interna de processos. Além disso, haverá economia com deslocamentos internos entre setores e órgãos, eliminando a necessidade de transporte físico de expedientes e otimizando o tempo de resposta entre as unidades administrativas.
- 9.2** Sob a perspectiva dos recursos humanos, o sistema permitirá uma melhor alocação da força de trabalho da administração, já que tarefas antes burocráticas e repetitivas, como protocolos manuais, coletas de assinaturas físicas, registros paralelos e buscas por documentos extraviados, serão automatizadas e centralizadas em uma plataforma digital. Isso possibilitará que os servidores possam se dedicar a atividades mais estratégicas e analíticas, agregando valor à gestão pública e aumentando a produtividade do corpo técnico-administrativo.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Art. 18, § 1º, IX, da Lei n. 14.133/2021



10.1 Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

11. COMPRA/CONTRATAÇÕES CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE

Art. 18, § 1º, XI, da Lei n. 14.133/2021

11.1 A contratação do sistema de gestão documental e de processos eletrônicos foi cuidadosamente planejada de modo a atender de forma autônoma e completa às necessidades da Administração Pública Municipal, sem demandar contratações correlatas ou interdependentes adicionais.

11.2 Nesse sentido, não se vislumbra, neste momento, a necessidade de contratações complementares relativas à infraestrutura tecnológica, digitalização massiva de documentos, consultorias específicas ou aquisição de equipamentos, uma vez que o Município já dispõe dos recursos materiais e humanos adequados para o uso imediato da plataforma. Os equipamentos existentes, como computadores e rede de internet nos setores administrativos, são suficientes para garantir o funcionamento eficiente do sistema.

11.3 A única contratação eventualmente correlata que poderá ser considerada, conforme avaliação da equipe técnica, é a aquisição de certificados de assinatura digital (e-CPF ou e-CNPJ) para determinados servidores, a depender da necessidade específica de validação jurídica de atos administrativos. No entanto, essa contratação será pontual, restrita aos usuários estratégicos da plataforma e executada de forma separada, conforme a demanda for identificada.

11.4 Dessa forma, a implantação do futuro sistema está estruturada para ocorrer de forma econômica, segura e funcional, sem a previsão de novos contratos que onerem o erário, garantindo, assim, maior celeridade, praticidade e racionalidade na adoção dessa ferramenta inovadora na gestão pública municipal.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Art. 18, § 1º, XII, da Lei n. 14.133/2021

12.1 A contratação do sistema de gestão documental e de processos eletrônicos apresenta impactos socioambientais majoritariamente positivos, especialmente quando comparada ao



modelo tradicional baseado na tramitação física de documentos. Do ponto de vista ambiental, a substituição do uso de papel por processos eletrônicos representa uma importante contribuição à sustentabilidade, reduzindo significativamente o consumo de recursos naturais, como papel, tinta, energia elétrica para impressão e armazenamento físico, além de minimizar o volume de resíduos sólidos gerados pelas rotinas administrativas. A redução na necessidade de deslocamentos físicos entre setores ou unidades administrativas, em virtude da tramitação eletrônica e da assinatura digital de documentos, também contribui para a diminuição da emissão de gases poluentes, resultando em menor pegada de carbono institucional.

- 12.2** Ainda que os impactos sejam amplamente benéficos, é importante considerar eventuais efeitos indiretos, como o aumento do uso de equipamentos eletrônicos (computadores, scanners, roteadores), que implicam consumo de energia elétrica e, futuramente, geração de resíduos eletrônicos. Para mitigar esses impactos, recomenda-se a adoção de medidas complementares, como a preferência por equipamentos com certificações de eficiência energética (ex: selo Procel ou Energy Star), o desligamento automático de dispositivos em inatividade, a racionalização do uso de impressoras e a digitalização apenas de documentos necessários, evitando escaneamentos desnecessários.
- 12.3** Adicionalmente, é importante que o Município adote práticas de logística reversa para o descarte e reciclagem de equipamentos de TI obsoletos, conforme previsto na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), firmando parcerias com cooperativas de catadores, empresas especializadas ou programas governamentais de recolhimento de eletrônicos. Também se recomenda a realização de campanhas internas de conscientização sobre o uso consciente dos recursos tecnológicos e a capacitação de servidores quanto às boas práticas ambientais no uso dos sistemas digitais.
- 12.4** Portanto, a contratação do sistema, além de promover eficiência e inovação na gestão pública, alinha-se aos compromissos de responsabilidade socioambiental, sendo compatível com as diretrizes de desenvolvimento sustentável da Administração Municipal. As medidas mitigadoras e os cuidados ambientais adotados fortalecem os efeitos positivos da transformação digital, ao mesmo tempo em que asseguram o uso racional e sustentável dos recursos públicos e naturais.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Art. 18, § 1º, II, da Lei n. 14.133/2021



13.1 Em atenção ao inciso XIII, § 1, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021, a Equipe de Planejamento signatária posiciona-se conclusivamente pela adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

14. DO MAPA DE RISCO

14.1 RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 1 - Questionamentos excessivos no pregão	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Baixo
Dano:	Legitimidade de pregão colocada em questão.
Ação Preventiva:	Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências de marcas, modelos e requisitos excludentes.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação
Risco 2 - Licitação deserta ou com lote deserto	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não realizar a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas.
Risco 3 - Contratada se recusar a assinar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não concluir a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 4 - Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	



Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	<ul style="list-style-type: none"> - Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. - Colocar regra no Edital que, em caso de não atendimento na prova de conceito parcial ou total, a segunda colocada deverá ser convocada. - Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhantes ao contratado. <p>Exigir o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada dos serviços.</p>
Ação de Contingência:	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar com rigor o IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. - Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 5 - Falência da empresa vencedora	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	- Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômico-financeira.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 6 - Prestação de serviços de baixa qualidade	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Médio
Dano:	Prejuízos financeiros e risco à qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos municipais que farão uso do software.
Ação Preventiva:	<p>Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou ou presta serviços semelhantes ao pretendido.</p> <p>Exigir prova de conceito antes dos inícios dos serviços.</p>
Ação de Contingência:	Notificação à contratada de modo a melhorar a qualidade dos serviços e aplicação de sanções.

15. DA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



15.1 Nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa TCEES 68/2020, detalhamos informativo dos atos de responsabilidades pela elaboração deste instrumento, como segue:

15.1.1 Elaboração de especificação: Mariana Januth Perin- Matrícula nº 006902;

15.1.2 Elaboração de quantitativo: Mariana Januth Perin- Matrícula nº 006902;

15.1.3 Elaboração de estudo técnico preliminar: Mariana Januth Perin- Matrícula nº 006902 e Patrick Cancian- Matrícula n.º 003367;

15.1.4 Aprovação da especificação, do quantitativo e do estudo técnico preliminar: Roselene Monteiro Zanetti – Portaria n.º 003/2025;

MARIANA JANUTH PERIN

Matrícula n.º 006902
Técnica em Informática

PATRICK CANSIAN

Matrícula n.º 003367
Agente Administrativo

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Portaria n.º 003/2025
Secretária Municipal de Administração e Finanças



REFERÊNCIAS DAS PESQUISAS DE PREÇOS

Pesquisa de preços 1:

Contrato n.º 003/2022- Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

Pesquisa de preços 2:

Contrato n.º 02/2025- Município de Pato Branco/PR. Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/76995448000154/2025/2>.

Contrato n.º 011/2025- CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP. Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/59011676000123/2025/18>.

Contrato n.º 074/2022- São Gabriel da Palha/ES. Disponível em: <https://s3.amazonaws.com/el.com.br/portal/uploads/2006/arquivos/A6CC01AD2AE43DB400CF1386C58313DC.pdf>.

Pesquisa de Preços 3:

Contrato n.º 072/2025- DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESPÍRITO SANTO- Vitória/ES. Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/28162105000166/2025/58>.

Contrato n.º 602/2025- CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE- Pato Branco/PR. Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/00136858000188/2025/271>.

Contrato n.º 028/2021- Município de Pancas/ES. Disponível em: <https://s3.amazonaws.com/el.com.br/portal/uploads/1954/arquivos/645B46F21B912C9FBB0CFD0169CE87A9.pdf>.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 DO OBJETO

1.1.1 Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

1.2.1 Especificações técnicas e quantidades do objeto a ser contratado, estão descritas abaixo, as especificações detalhadas estão descritas no anexo I deste Termo de Referência.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD
1	Licença de uso de software com manutenção de Sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	SERVIÇO	12
2	Migração e Implantação do Software	SERVIÇO	1
3	Capacitação/Treinamento	HORA	500

1.2.2 Em caso de divergência existente entre as especificações que compõem o objeto descrito no Compras.gov (CatSer) e as especificações constantes deste instrumento convocatório, prevalecerão as especificações constante no instrumento convocatório, o qual compilará as informações elaboradas pelo Setor de Informática, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.3 NATUREZA DO OBJETO



- 1.3.1** O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar;
- 1.3.2** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de consumo de luxo, conforme artigo 35 do Decreto Municipal nº 2011/2024.

1.4 PRAZO DE VIGÊNCIA

- 1.4.1** A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência máxima de 10(dez) anos, conforme previsto pelo artigo 108 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar para a fundamentação do que se trata a necessidade do referido processo licitatório, constatou-se que a solução mais adequada para atendimento da demanda é a formalização de contrato para futura aquisição.
- 2.2** A futura contratação se faz necessária para garantir a continuidade e ininterrupção dos Serviços públicos, motivo mais imediato e crucial. O sistema atual é uma peça fundamental da infraestrutura administrativa do município. O termino do contrato vigente sem um novo processo de aquisição colocaria em risco a gestão de todos os processos administrativos, impactando diretamente o funcionamento das secretarias, o atendimento ao cidadão e a própria prestação de serviços públicos essenciais.
- 2.3** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.4** A presente contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2011/2024 e demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa estará encarregada de cumprir todas as especificações deste Termo de Referência, tanto legais, quanto contratuais, para plena execução do objeto contratado;

4.2 DA SUSTENTABILIDADE:

4.2.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em consonância com os arts. 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, c/c os arts. 60 a 62 do Decreto Municipal nº 2011/2024, especialmente no que se refere ao uso racional dos recursos naturais disponíveis e à redução de desperdícios.

4.2.2 Sempre que possível e aplicável, observar e respeitar:

4.2.2.1 Os requisitos ambientais para obtenção de certificações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO;

4.2.2.2 As resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA que tratam de licitações sustentáveis;

4.2.2.3 A Lei nº 6.938, de 1981, que institui a Política Nacional do Meio Ambiente, e seus regulamentos;

4.2.2.4 A Lei nº 12.305, de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos, no que diz respeito ao descarte ambientalmente adequado de resíduos e componentes;

4.3 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

4.3.1 Fica permitida a participação de consórcios no presente certame, conforme disposto no art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

4.4 DAS OBRIGAÇÕES

4.4.1 DA CONTRATADA



4.4.1.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, são obrigações do FORNECEDOR:

- a)** Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b)** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c)** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d)** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante
- e)** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência;
- f)** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;
- g)** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- h)** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i)** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos.
- j)** 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;



- k)** 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;
- l)** 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 delas.
- m)** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- n)** 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.
- o)** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- p)** Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
- q)** Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- r)** A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;



- s) Produzir cópias (backup) dos dados do sistema objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus).

4.4.2 DA CONTRATANTE

4.4.2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, são obrigações da contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar ao Contratado, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, inclusive quanto a defeitos no seu objeto, determinando sua regularização e fixando prazo para a sua correção;
- d) Efetuar pagamento à Contratada no valor resultante do objeto prestado;
- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura do veículo Contratado;
- f) Atestar as Notas Fiscais/Faturas apresentadas pela contratada e efetuar os pagamentos devidos.

4.5 DA EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

- 4.5.1** A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.
- 4.5.2** 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.



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

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

4.5.5 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.

4.5.6 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.

4.5.7 Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. 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.

4.5.8 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 03 (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 5 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 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura.
- f)** 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 diligência, 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;
- g)** 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;
- h)** 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.
- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** 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.



- I)** 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.

4.5.8.1 Prazos da Prova de Conceito:

- a)** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 03 (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 quinto 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 pela Equipe de avaliação, 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.

4.5.8.2 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.
- c)** Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
- d)** 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.



4.6 DA SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.7.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1 A gestão de Processos Eletrônicos da Prefeitura Municipal de Itarana-ES compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados, visando o gerenciamento eficiente dos processos e documentos de forma eletrônica.

5.2 FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

5.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão de Processos Eletrônicos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.

5.2.2 O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao Prefeitura Municipal de Itarana/ES o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de documentos de forma eletrônica, realizando obrigatoriamente a importação de forma automática (sem a necessidade de salvar arquivos em PDF e depois inseri-los manualmente) dos documentos gerados em cada software de gestão para inclusão no processo eletrônico.

5.2.3 O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e inclusos no sistema possam facilmente ser assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil Tipo A3, e/ou assinatura



eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.

5.2.4 A CONTRATADA deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta após rescisão do contrato por termo ou não.

5.2.5 Os Módulos em modo de leitura deverão possibilitar a impressão de relatórios.

5.3 MIGRAÇÃO

5.3.1 A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.

5.3.2 A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.

5.3.3 A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

5.3.4 Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

5.4 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

5.4.1 A etapa de Implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão de Processos Eletrônicos pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução.

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

5.4.3 O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.



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

5.4.5 Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

5.4.6 Durante esse período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do software para Gestão de Processos Eletrônicos, suporte funcional e técnico na sua operação 24 horas, a contar da data de início da operação do sistema.

5.5 DO SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE

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

- i. 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.
- ii. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.

5.6 TREINAMENTO



5.6.1 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.

5.7 COMUNICAÇÃO FORMAL

5.7.1 Toda comunicação entre as partes deverá ser formalizada por escrito, e será considerada válida se enviada para os endereços eletrônicos ou físicos fornecidos no contrato. A Administração poderá notificar o fornecedor sobre qualquer descumprimento das cláusulas contratuais, e o fornecedor deverá tomar as providências necessárias dentro do prazo estabelecido, que não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis após a notificação.

5.8 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

5.8.1 Para garantir a perfeita execução deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1** As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2** 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.
- 6.3** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 6.4** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.
- 6.5** A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais indicados pela Unidade Requisitante, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput; Decreto Municipal nº 2011/2024, em especial os artigos 223 a 225).
- 6.6** Os responsáveis por impulsionar o processo de contratação foram a Secretária Municipal de Administração e Finanças, Roselene Monteiro Zanetti, Portaria n.º 003/2025, o servidor Patrick Cancian, Agente Administrativo, Matrícula: 003367 e a servidora Mariana Januth Perin, Técnica em Informática, Matrícula n.º 006902.
- 6.7** Para a fiscalização teremos a figura do Fiscal Administrativo e Técnicos quando for o caso, cujas atribuições estão descritas na Instrução Normativa SCL nº 06/2015.
- 6.8** O representante e responsável pelo acompanhamento e fiscalização, será indicado em Termo de Designação que faz parte desse processo, assim como o seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.
- 6.9** Os Fiscais Técnicos, quando houver necessidade também serão indicados Termo de Designação que faz parte desse processo, e do seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.
- 6.10** Os responsáveis pela gestão do contrato em questão serão os secretários municipais, que terão a incumbência de supervisionar sua execução, garantir o cumprimento das cláusulas estabelecidas, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas até sua vigência final.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1** O pagamento será efetuado após execução dos serviços mediante a emissão da nota fiscal que deverá ser entregue à Secretaria requerente, juntamente com os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas no procedimento de contratação. Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para pagamento;
- 7.2** A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contado do ateste definitivo da execução dos serviços e da apresentação do documento fiscal correspondente.



7.3 Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * \frac{0,33}{100} * ND$$

ONDE:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

7.4 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

7.5 A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais;

7.6 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao Município de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

7.7 Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

7.8 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito, preferencialmente, por Ordem Bancária.

7.9 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

7.10 É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste contrato.

7.11 Reajuste

7.11.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis.



8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 8.2** O Pregão Eletrônico caracteriza-se como modalidade de licitação, sendo definida no art. 6, inciso XLI, pela Lei n.14.133/2021, como adequada para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- 8.3** O Município de Itarana poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

- 8.4.1** Encerrada a etapa de negociação, será verificado se a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- I.** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;
- II.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- III.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.5 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 8.5.1** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.5.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA



- a)** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- b)** 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;
- c)** 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.
- d)** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e)** 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.
- f)** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- g)** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



- b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo DecretoLei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste termo de referência;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício credencia ou concorre;
 - i.** Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto deste termo de referência, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - ii.** O prestador enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011- Segunda Câmara;



8.5.4.1 Fica dispensada apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, nas circunstâncias previstas no art. 70, III da Lei n.º 14.133 de 2021 e à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

8.5.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a)** Para fins de qualificação técnica, deverá ser apresentado no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando que o licitante executou contratação compatível com as características indicadas no Termo de Referência:
- i.** O atestado deve ser emitido, preferencialmente, em papel timbrado da empresa, órgão ou entidade da Administração Pública, assinado por seu representante, com descrição dos itens contratados; e
 - ii.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.5.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES / DECLARAÇÕES

8.5.6.1 Declaração subscrita ou em campo próprio disponibilizado em plataforma eletrônica para marcação, conforme instrumento convocatório, atestando que:

- a)** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- i.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
 - ii.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei



Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- b)** Que está ciente e concorda com as condições contidas no e seus anexos;
- c)** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e)** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- f)** Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- g)** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- h)** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

8.5.7 COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.5.7.1 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

8.5.7.2 Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).



8.5.7.3 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

8.5.8 CONDIÇÕES E COMPROVAÇÕES CONSÓRCIOS, PREVISTAS NO ART. 15 DA LEI Nº 14.133/2021

8.5.8.1 Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

8.5.8.2 A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

8.5.8.3 No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

8.5.8.4 As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a)** A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b)** A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c)** Discriminar a empresa líder;
- d)** O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;



- e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

8.5.8.5 A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

8.5.8.6 Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

8.5.8.7 Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

8.5.8.8 O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

8.5.8.9 . No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

8.5.8.10 No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

9. ESTIMATIVA (S) DO VALOR (ES)

9.1 O Setor de Compras realizará pesquisa de preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2024 e Decreto Municipal nº 2011/2024, levando em conta as informações contidas nesse Termo de Referência e o valor máximo aceitável para a futura contratação será disponibilizado no anexo do edital.

9.2 Elaborado o mapa comparativo de preços pelo Setor de Compras, se o valor encontrado for bem superior ao estimado no Estudo Técnico Preliminar, para fins de reserva orçamentária, o processo deverá ser retornado para a área técnica demandante do objeto para a devida análise crítica do resultado do preço estimado encontrado, diferente do mapa



comparativo de preços, este deverá ser reparado conforme a sua análise crítica. (Artigo 48 do Decreto Municipal nº 2011/2024).

- 9.3** Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas remetendo, após, o processo à SEMAF para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária e correspondente saldo orçamentário, bem como a devida ciência do contrato ao Órgão Gerenciador.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1** As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos financeiros provenientes da seguinte dotação:

11. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1** Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, para aceitar e assinar o instrumento equivalente ao contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2** O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e, desde que:
- a)** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - b)** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 11.3** O aceite e assinatura do instrumento de contrato pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Instrumento Convocatório, no Termo de Referência e em seus anexos.
- 11.4** ASSINATURA DIGITAL: O Contrato será assinada por meio de assinatura digital, devidamente assinada por Certificação Digital, emitida por uma Autoridade Certificadora (AC) e devidamente habilitada pela ICP-Brasil.



11.4.1 O Contrato assinado por meio eletrônico deverá ser encaminhada para o seguinte endereço de e-mail: contratos@itarana.es.gov.br, no prazo indicado no item 11.1. deste instrumento.

11.5 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.

11.5.1 Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do Art. 90 da Lei Federal 14133/2021.

12. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

12.1 Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a enviar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

12.2 Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

12.3 Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

- a)** Notificar imediatamente a CONTRATANTE;
- b)** Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;
- c)** Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.



- 12.4** Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.
- 12.5** As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.
- 12.6** A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.
- 12.7** Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 12.8** A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.
- 12.9** As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.
- 12.10** Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.
- 12.11** Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.



- 12.12** Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.
- 12.13** A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.
- 12.14** A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.
- 12.15** Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.
- 12.16** Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

13. DAS SANÇÕES

- 13.1** As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente aquisição está sujeita às sanções administrativas estabelecidas nos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.2** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:
- a)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
 - b)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c)** der causa à inexecução total do instrumento de contratação;



- d)** ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do instrumento de contratação;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do instrumento de contratação;
- 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.

13.3 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a)** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Instrumento de contratação, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);
- d)** Multa:
 - 1.** Moratória por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo:
 - 1.1** 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
 - 1.2** 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
 - 1.3** 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
 - 1.4** Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas



apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 13.2, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
3. Compensatória, para a inexecução total do instrumento de contratação prevista na alínea "c" do subitem 13.2, de 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 13.2, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do Instrumento de contratação.
5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 13.2, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do Instrumento de contratação.
6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 13.2, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Instrumento de contratação.
7. Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
 - a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
 - b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
 - c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
 - d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
 - e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
 - f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
 - g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
 - h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
 - i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 - j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
 - k) deixar de repor funcionários faltosos;



- l)** deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m)** deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n)** deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o)** deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

13.4 A aplicação das sanções previstas neste Instrumento de contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

13.5 As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 13.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

13.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

13.7 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

13.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.9 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

13.10 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

13.11 A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da



penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.12 O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 13.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

13.13 O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do instrumento de contratação, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

13.14 Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.15 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) 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.

13.16 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e instrumento de contratação da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.17 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 Instrumento de contratação 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 (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

13.18 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.19 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 14.133/21.

13.20 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do instrumento de contratação;

13.21 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

13.22 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do instrumento de contratação, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

14. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 Nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa TCEES 68/2020, detalhamos informativo dos atos de responsabilidades pela elaboração deste instrumento, como segue:

I. Elaboração do Termo de Referência: Patrick Cancian- Matrícula n.º 003367 e Mariana Januth Perin – Matrícula n.º 006902;

II. Aprovação do Termo de Referência: Roselene Monteiro Zanetti – Portaria n.º 003/2025.

MARIANA JANUTH PERIN
Técnica em Informática
Matrícula n.º 006902



PATRICK CANCIAN

Agente Administrativo

Matricula n.º 003367

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Portaria n.º 003/2025



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES

- 1.** A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Itarana deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
- 2.** Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 3.** O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 4.** O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;
- 5.** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 6.** O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 7.** O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital;
- 8.** O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 9.** No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 10.** Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como "Esqueci minha senha", retornando senha de segurança para o acesso para ele por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 11.** Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 12.** Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 13.** Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
- 14.** Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;



- 15.** Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 16.** O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;
- 17.** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 18.** Dispor de recursos que permita a integração com WhatsApp otimizando a comunicação entre usuários e suporte;
- 19.** O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
- 20.** Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
- 21.** Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
- 22.** Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 23.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos 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;
- 24.** Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados.
- 25.** 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;
- 26.** 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;
- 27.** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 28.** Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 29.** Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 30.** Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
- 31.** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;



32. 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;
33. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
34. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
35. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
36. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
37. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
38. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
39. 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);
40. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
41. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
42. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
43. 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;
44. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
45. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
46. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
47. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
48. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
49. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;

**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

50. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
51. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
52. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
53. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
54. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
55. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
56. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
57. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
58. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
59. 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 QR Code;
60. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
61. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
62. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
63. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
64. Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
65. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
66. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinados digitalmente e eletronicamente;
67. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
68. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
69. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
70. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;



71. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
72. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
73. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
74. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
75. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
76. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
77. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
78. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
79. Emitir relatório de processos abertos por período;
80. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
81. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
82. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
83. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
84. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
85. Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
86. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
87. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
88. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
89. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;



- 90.** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 91.** 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;
- 92.** Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
- 93.** Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
- 94.** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 95.** 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;
- 96.** Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
- 97.** 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;
- 98.** O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
- 99.** Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 100.** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 101.** Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 102.** Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 103.** 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;
- 104.** Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 105.** Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 106.** Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- 107.** Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 108.** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 109.** 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;
- 110.** Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 111.** Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 112.** Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 113.** 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;
- 114.** Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
- 115.** Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 116.** Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
- 117.** Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
- 118.** Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 119.** Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 120.** Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 121.** Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
- 122.** Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 123.** 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;
- 124.** Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
- 125.** 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;



- 126.** Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente;
- 127.** As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 128.** Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 129.** Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 130.** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 131.** No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 132.** Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 133.** Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 134.** Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 135.** Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 136.** O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 137.** O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 138.** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 139.** Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 140.** Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 141.** Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 142.** Permitir definir posição do documento;
- 143.** Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 144.** Permitir a impressão de documento digital;
- 145.** Permite a digitalização em lote e classificação;
- 146.** O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 147.** Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 148.** O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 149.** O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;



150. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;

151. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

152. Fornecimento de Licença de Uso do Software:

- a) A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão Eletrônica de Processos e Documentos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.
- b) A elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação deverão ser controlados e gerenciados de forma eletrônica, permitindo a assinatura digital via certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil do tipo A3, dispor da funcionalidade de assinar documentos eletronicamente com as credenciais de acesso ao sistema. O software deverá ainda reconhecer assinaturas digitais de terceiros nos documentos inclusive não assinado via ferramenta.
- c) A Contratada deverá, após rescisão de contrato, entregar os dados e documentos e ainda deixar o sistema disponível no modo de leitura possibilitando a impressão de relatórios por tempo indeterminado.

153. Implantação do Software:

- a) 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.
- b) O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.
- c) Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos.
- d) O prazo para a Implantação do Software será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.
- e) A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.



154. Migração

- a) A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.
- b) A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.
- c) A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- d) Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

155. Treinamento e Capacitação:

- a) 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.
- b) A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

156. Suporte Técnico

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



- i. 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.
- ii. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.

157. Customização:

- a) 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.
- b) Podemos detalhar como Customizações:
 - i. **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.
 - ii. **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.

- iii. **Personalização de Relatórios ou Documentos:** Caso a Prefeitura Municipal de Itarana 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.

158. Serviço de gerenciamento do Datacenter:

- a) Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- b) A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- c) Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
- i. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
 - ii. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetuam-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;



- d)** Ainda quanto ao Data Center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- e)** A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do Sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- f)** Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
- i.** Links de internet redundantes;
 - ii.** Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
 - iii.** Hardwares redundantes;
 - iv.** Tecnologia de virtualização;
 - v.** Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- g)** Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:
- i.** O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - ii.** O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;



- iii. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- iv. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- v. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- vi. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

159. Modelagem e Fluxo:

- a) 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.
- b) Etapas a serem executadas no decorrer da execução contratual:
 - i. **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.
 - ii. **Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:** Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
 - iii. **Padronização e Consistência:** Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
 - iv. **Documentação e Treinamento:** Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
 - v. **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.



- c) 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.



MUNICÍPIO DE ITARANA
Estado do Espírito Santo
Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Itarana

PEDIDO DE COMPRAS SIMPLES

07/10/2025 10:58:12

Número/Ano	000270 / 2025 - 07/10/2025							
Secretaria	Secretaria Municipal de Administração e Finanças							
Local/Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS							
Requerente	ROSELENE MONTEIRO ZANETTI							
Período	à							
Processo	/							
Justificativa	Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.							

Item	Lote	Código	Especificação	Ficha-Fonte	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00004684		LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA CONTEMPLANDO O ARMAZENAMENTO EM NUVEM licença de uso de software com manutenção de sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	00048-150000000000 0	S/MES	12,00		
00002	00004685		MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE migração da base de dados existente do software anterior e implantação do software.	00048-150000000000 0	SERV.	1,00		
00003	00004686		CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO capacitação/treinamento dos servidores da prefeitura municipal de itarana/es para utilização das funcionalidades do sistema.	00048-150000000000 0	HR	500,00		



TERMO DE INDICAÇÃO/ DESIGNAÇÃO DE GESTOR E DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO	
Processo nº 004511/2025 Órgão de origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Termo SEMAF nº 000019/2025

1. Normas de Referências:

- ✓ Art. 7º, §3º do art. 8º e Art. 117, todos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- ✓ Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Lei Federal nº 13.019/2014;
- ✓ Arts. 6º, 9º, 18 e 19 do Decreto Municipal nº 2011/2024;
- ✓ Instrução Normativa SCL nº 06/2015.

2. Indicação e designações:

2.1 Gestor do Contrato: Secretário Municipal de Administração e Finanças;

2.2 Fiscal administrativo do Contrato titular: Rogerio Delai, matrícula nº 004089, Técnico em Informática, lotado Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

2.3 Fiscal administrativo do Contrato substituto: Mariana Januth Perin, matrícula nº 006902, Técnica em Inoformática, lotada Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Objeto da fiscalização: A execução da contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.

4. Das responsabilidades/encargos:

- Ao Gestor do contrato cabe a observância das normas de referência, especialmente das responsabilidades definidas no art. 6º do CAPÍTULO V da instrução normativa SCL nº 006/2015, sem prejuízo da observância de outros atos normativos pertinentes.



- Aos Fiscais ora designados ficam garantidas, pela Administração, as condições para o desempenho dos encargos de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato sob sua responsabilidade e emissão dos respectivos relatórios, com a devida observância das normas de referência, em especial das responsabilidades definidas no art. 5º do CAPÍTULO V da instrução normativa SCL 006/2015, sem prejuízo da observância de outros atos normativos pertinentes.

Nos casos de atraso, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação, ressalvada previsão em contrário em norma interna do órgão ou da entidade.

Itarana/ES, Terça-feira, 7 de Outubro de 2025

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Cientes:

Fiscal administrativo do Contrato titular

Fiscal administrativo do Contrato substituto



ANÁLISE TÉCNICA

CPC - COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Assunto: Pregão – Art. 28, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

DESPACHO

Nos termos do **§4º do artigo 4º da Portaria nº 1.494/2024**, os documentos elaborados pela equipe técnica da demandante, deverão ser encaminhadas para análise e aprovação da Comissão de Planejamento das Contratações.

Vale ressaltar que, os documentos elaborados pela equipe técnica da demandante, trata-se de demanda específica de alta complexidade, cuja unidade demandante possui especialidade no objeto, o qual, assim, solicita por compra não compartilhada com demais órgãos.

Por se tratar de objeto específico para o órgão demandante, os quais documentos foram elaborados por sua equipe técnica, caberá a Comissão de Planejamento das Contratações, verificar nos autos do processo, o atendimento mínimo estabelecido para elaboração de documentos na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2011/2024, não entrando no mérito do estudo do objeto e viabilidade.

Ressalta-se, também que, os documentos elaborados pela equipe da demandante, já vem assinado e aprovado pela autoridade do órgão demandante, deverá passar pelo crivo jurídico e, por fim, a autorização de abertura de compra pela autorização máxima do Município de Itarana/ES.

Diante de todo exposto acima, passamos análise dos documentos constantes nos autos do processo:

- 1) Consta nos autos do Processo Documento de Formalização de Demanda, devidamente preenchido com os requisitos mínimos para contratação;



2) Quanto ao Estudo Técnico Preliminar, segue vistas aos requisitos mínimos para sua elaboração:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	SIM	NÃO
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO Art. 18, § 1º, I, da Lei n. 14.133/2021	X	
ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO Art. 18, § 1º, II, da Lei n. 14.133/2021	X	
DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO Art. 18, § 1º, III, da Lei n. 14.133/2021	X	
ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Art. 18, § 1º, IV, da Lei n. 14.133/2021	X	
LEVANTAMENTO DE MERCADO Art. 18, § 1º, V, da Lei n. 14.133/2021	X	
ESTIMATIVA DO VALOR Art. 18, § 1º, VI, da Lei n. 14.133/2021	X	
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Art. 18, § 1º, VII, da Lei n. 14.133/2021	X	
JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Art. 18, § 1º, VIII, da Lei n. 14.133/2021	X	
RESULTADOS PRETENDIDOS Art. 18, § 1º, IX, da Lei n. 14.133/2021	X	
PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS Art. 18, § 1º, X, da Lei n. 14.133/2021	X	
COMPRA/CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE Art. 18, § 1º, XI, da Lei n. 14.133/2021	X	
POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS Art. 18, § 1º, XII, da Lei n. 14.133/2021	X	
POSICIONAMENTO CONCLUSIVO Art. 18, § 1º, XIII, da Lei n. 14.133/2021	X	
DO MAPA DE RISCO Art. 18, X da Lei n. 14.133/2021	X	
OBSERVAÇÕES FINAIS CPC: Sem necessidade de complemento.		



3) Quanto ao Termo de Referência, segue vistas aos requisitos mínimos para sua elaboração:

TERMO DE REFERÊNCIA	SIM	NÃO
Art. 6º, inciso XXIII, letra "a" da Lei n. 14.133/2021 Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "b" da Lei n. 14.133/2021 Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "c" da Lei n. 14.133/2021 Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "d" da Lei n. 14.133/2021 Requisitos da contratação.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "e" da Lei n. 14.133/2021 Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "f" da Lei n. 14.133/2021 Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "g" da Lei n. 14.133/2021 Critérios de medição e de pagamento.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "h" da Lei n. 14.133/2021 Forma e critérios de seleção do fornecedor.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "i" da Lei n. 14.133/2021 Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.	X	
Art. 6º, inciso XXIII, letra "j" da Lei n. 14.133/2021 Adequação orçamentária.	X	
Art. 40, inciso V, § 1º, I da Lei n. 14.133/2021 Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.	X	



Art. 40, inciso V, § 1º, II da Lei n. 14.133/2021 Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso.	-	-
Art. 40, inciso V, § 1º, III da Lei n. 14.133/2021 Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.	X	
OBSERVAÇÕES FINAIS CPC: Sem necessidade de complemento.		

À frente da análise de atendimento aos requisitos mínimos de preenchimento dos relatórios constantes nos autos do processo, a Comissão de Planejamento das Contratações, **por unanimidade**, conclui que, **Não Há Óbice** ao Prosseguimento da Demanda.

Diante do exposto, encaminhem-se os autos ao Setor de Compras para a realização da pesquisa de preços de mercado, relacionado a Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.

Após, à senhora Secretária de Administração e Finanças, Roselene Monteiro Zanetti, a análise financeira e contábil do processo, com atenção especial para os seguintes pontos:

- Verificação de Contratação de Despesas de Mesma Natureza:** A Secretaria de Administração e Finanças (Semaf) deve realizar a análise da compatibilidade e conformidade das despesas com a natureza da aquisição, ou seja, verificar se o que está sendo contratado corresponde exatamente à necessidade identificada nas unidades escolares.
- Verificação dos Recursos Orçamentários Disponíveis:** É necessário revisar os saldos das dotações orçamentárias específicas alocadas para esta



aquisição, para garantir que os recursos financeiros estão disponíveis para suportar os custos previstos e que não haverá sobrecarga no orçamento da Secretaria.

3. **Aportes e Tramitações Financeiras:** A análise deve incluir a verificação dos saldos disponíveis para aportes adicionais, caso necessário, bem como o acompanhamento das tramitações financeiras do processo, para garantir que todos os pagamentos e fluxos de recursos sejam realizados de maneira regular e dentro do cronograma estabelecido.
4. **Confirmação de Dotação Orçamentária e Procedimentos Sucessivos:** Confirmar a correta alocação de recursos na dotação orçamentária apropriada. Além disso, a Secretaria de Administração e Finanças deve garantir que todas as etapas seguintes do processo, incluindo o cumprimento de requisitos legais e a execução do contrato, sejam realizadas de forma adequada, respeitando todos os normativos fiscais e orçamentários.

Caso a análise seja bem-sucedida, com o acompanhamento detalhado e rigoroso da execução financeira, o processo poderá seguir para a elaboração da minuta do edital e seus anexos, garantindo que a contratação ocorra de forma transparente, eficiente e em conformidade com as diretrizes legais, junto ao planejamento orçamentário da Secretaria.

Atenciosamente,

BRENO FIOROTTI MAURI

Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024



ALEX SANDER CASAGRANDE HANSTENREITER

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024

EMANUEL BERGER COAN

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024

**DESPACHO****DE: SETOR DE COMPRAS****PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Prezada secretária de administração e finanças,

Trata-se do processo administrativo encaminhado a este setor de compras, para Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.

Em atendimento ao Artigo 23 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 este setor de compras realizou o levantamento de contratações de outros municípios e órgãos públicos com o auxílio da plataforma Vilhargas Sistemas, que disponibiliza uma solução para a elaboração e formação de cestas de preços. Os valores alcançados foram formados através de consultas CONTRATAÇÕES SIMILARES (OUTROS ÓRGÃOS), LICITANET, PORTAL DE COMPRAS GOVERNO FEDERAL, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, LICITANET, COMPRAS BR E TCE RIO GRANDE DO SUL.

Cada órgão realiza a contratação de acordo com sua necessidade, sendo assim utilizamos contratações com as especificações que mais se aproximam do objeto que a secretaria pretende contratar, podendo apresentar pequenas variações;

Destacamos, conforme indicado no item nº 8 – “8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

A média de preços alcançada através da plataforma Vilhargas Sistemas foi lançada em nome da Prefeitura Municipal de Itarana. Por meio dos valores coletados foram gerados os relatórios de preço médio da proposta de preços simples e valores médios para reserva orçamentária;

Encaminhamos a Vossa senhoria o processo contendo os documentos e relatórios citados acima para vosso conhecimento e análise.

Itarana, 10 de outubro de 2025

Daiyany Meneghel Mauri
Matrícula 004014
Setor de compras

Mariela Ferreira Machado
Matrícula 006966
Setor de compras



MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

ID	DATA	OBJETO	VALOR TOTAL
089934	10/10/2025	SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO	R\$ 188.203,03

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE / QUANTIDADE	CONTRATAÇÕES SIMILARES (OUTROS ORGAOS)	LICITANET	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL	COMPRAS BR	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	MÉDIA ARITMÉTICA / VALOR TOTAL	PERCENTUAL DE DIFERENÇA DO MENOR PREÇO
Anexo Lote Item I 001 001	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA CONTEMPLANDO O ARMAZENAMENTO EM NUVEM licença de uso de software com manutenção de sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	S/MES 12,00	5.500,00	/////	5.610,00	4.652,92	/////	5.301,29	5.266,05 63.192,60	13,18%
Anexo Lote Item I 001 002	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE migração da base de dados existente do software anterior e implantação do software.	SERV. 1,00	/////	/////	35.000,00	/////	47.626,28	46.900,00	43.175,43 43.175,43	23,36%
Anexo Lote Item I 001 003	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO capacitação/treinamento dos servidores da prefeitura municipal de itarana/es para utilização das funcionalidades do sistema.	HR 500,00	175,00	136,00	180,00	/////	/////	/////	163,67 81.835,00	20,35%
Valor total do anexo após análise			153.500,00	68.000,00	192.320,00	55.835,04	47.626,28	110.515,48	R\$ 188.203,03	
Valor total geral do anexo			153.500,00	68.000,00	192.320,00	55.835,04	47.626,28	110.515,48		



RELATÓRIO UNIFICADO DAS PESQUISAS DE PREÇOS
As informações detalhadas de cada fonte podem ser verificadas através do QR Code

ID	DATA	OBJETO
089934	10/10/2025	SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE / QUANTIDADE	MÉDIA ARITMÉTICA
Anexo I Lote 001 Item 001	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA CONTEMPLANDO O ARMAZENAMENTO EM NUVEM licença de uso de software com manutenção de sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	S/MES 12,00	5.266,05 63.192,60
CONTRATAÇÕES SIMILARES (OUTROS ÓRGÃOS) (R\$ 5.500,00): Município de Mangueirinha/PR - 77.774.867/0001-29 Nº -- - 81/2025 Data: 03/09/2025 Fornecedor: 17.531.702/****-**-CTMGeo - SOLUCOES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA UN: MES QTDE: 12,00 VALOR: R\$ 5.500,00 DESCRIÇÃO: Licença de uso de software e manutenção mensal			
PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (R\$ 5.610,00): MUNICIPIO DE ATIBAIA/SP Nº DE 171 - 227 Data: 28/03/2025 Fornecedor: 04198254000117 - MCR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA UN: SERVIÇO QTDE: 1,00 VALOR: R\$ 5.300,00 DESCRIÇÃO: LICENÇA DE USO DE SOFTWARE			
MUNICIPIO DE MARMELEIRO/PR Nº PCE 51 - 168 Data: 05/09/2025 Fornecedor: 17531702000102 - CTMGeo - SOLUCOES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA UN: MESES (ME) QTDE: 12,00 VALOR: R\$ 5.920,00 DESCRIÇÃO: Licença de uso do software e manutenção mensal corretiva e adaptativa do sistema com hospedagem em nuvem			
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL (R\$ 4.652,92): TRT-18A.REGIAO/GO/GO Nº 0000 - 4311/2025 Data: 05/06/2025 Fornecedor: 43.861.215/0001-00 - PLENOPROJETO SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA. UN: Serviço QTDE: 1,00 VALOR: R\$ 4.652,92 DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE LICENÇA PELO USO DE SOFTWARE			
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (R\$ 5.301,29): PM DE ESTRELA/RS Nº 0000 - 18/2025 Data: 06/08/2025 Fornecedor: - - - UN: MES QTDE: 12,00 VALOR: R\$ 6.000,00 DESCRIÇÃO: SERVIÇOS DIVERSOS Licença de uso de software e manutenção Mensal Corretiva e Adaptativa do Sistema, com hospedagem na nuvem.			
PM DE CASCA/RS Nº 0000 - 18/2024 Data: 27/12/2024 Fornecedor: - - - UN: UN QTDE: 12,00 VALOR: R\$ 4.602,57 DESCRIÇÃO: LICENÇA DE USO DE SOFTWARE E MANUTEN-ÇÃO MENSAL CORRETIVA E ADAPTATIVA DO SISTEMA, COM HOSPEDAGEM NA NUVEM			

Anexo I Lote 001 Item 002	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE migração da base de dados existente do software anterior e implantação do software.	SERV. 1,00	43.175,43 43.175,43
PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (R\$ 35.000,00): MUNICIPIO DE CARLOS BARBOSA/RS Nº 0022 - 58 Data: 23/04/2025 Fornecedor: 05982200000100 - IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA UN: UN QTDE: 1,00 VALOR: R\$ 35.000,00 DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO TIPO MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE			
COMPRAS BR (R\$ 47.626,28): Prefeitura Municipal de Juti - MS/MS Nº Nº 002/2025 - 006/2025 Data: 18/02/2025 Fornecedor: 21268622000175 - R3GED GESTAO DE UN: UND QTDE: 1,00 VALOR: R\$ 47.626,28 DESCRIÇÃO: IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, MIGRAÇÃO DE			
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (R\$ 46.900,00): PM DE CRUZEIRO DO SUL/RS Nº 0000 - 6/2025 Data: 01/08/2025 Fornecedor: - - - UN: UST QTDE: 1,00 VALOR: R\$ 46.900,00 DESCRIÇÃO: Implantação/Conversão Sistemas - Prefeitura Municipal			

Anexo I Lote 001 Item 003	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO capacitação/treinamento dos servidores da prefeitura municipal de itarana/es para utilização das funcionalidades do sistema.	HR 500,00	163,67 81.835,00
CONTRATAÇÕES SIMILARES (OUTROS ÓRGÃOS) (R\$ 175,00): Município de MACIEIRA/SC - 95.992.020/0001-00 Nº -- - 44/2025 Data: 03/04/2025 Fornecedor: 04.072.953/****-**-CONTROLLER TECNOLOGIA E SISTEMAS DE INFORMACAO LTDA UN: HR QTDE: 10,00 VALOR: R\$ 150,00 DESCRIÇÃO: Capacitação - Treinamento			
Município de Florestópolis/PR - 75.845.495/0001-59 Nº 310/2024 Data: 09/01/2025 Fornecedor: 00.909.271/0001-64 - SISAMHIL SISTEMAS DE INFORMACAO E ASSISTENCIA EM INFORMATICA UN: HRS QTDE: 9,00 VALOR: R\$ 200,00 DESCRIÇÃO: HORAS TÉCNICAS PARA ACOMPANHAMENTO E TREINAMENTO APÓS O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, CONFORME DEMANDA.			
LICITANET (R\$ 136,00): MUNICÍPIO DE UNIFLOR/PR/PR Nº 3/2025 - 05/2025 Data: 04/04/2025 Fornecedor: MSYS TECNOLOGIA LTDA - 25.136.820/0001-36 UN: horas QTDE: 330,00 VALOR: R\$ 136,00 DESCRIÇÃO: Capacitação e Treinamento de Servidores públicos municipais no uso do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM), desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).			
PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (R\$ 180,00): MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA/ES Nº 000008 - 42 Data: 22/08/2025 Fornecedor: 39781752000172 - EL Produções de Software Ltda UN: Hora QTDE: 50,00 VALOR: R\$ 180,00 DESCRIÇÃO: Lote 1 - SISTEMA DE GESTAO DE PROCESSOS ELETRONICOS E DIGITAIS - TREINAMENTO/CAPACITACA Treinamento/Capacitacao dos usuarios no Sistema de Gestao de PROCESSOSELETRONICOS E DIGITAIS			





Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços Nº 000078/2025 - 09/10/2025 - Processo Nº 004511/2025

Ítem	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00004684	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA CONTEMPLANDO O ARMAZENAMENTO EM NUVEM				
			LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA CONTEMPLANDO O ARMAZENAMENTO EM NUVEM, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, ATUALIZAÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, EVOLUTIVA E DIAGNÓSTICO E CUSTOMIZAÇÃO.	S/MES	12,00	5.266,05	63.192,60
00002		00004685	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE				
			Migração da base de dados existente do Software anterior e Implantação do Software.	SERV.	1,00	43.175,43	43.175,43
00003		00004686	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO				
			Capacitação/Treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Itarana/ES para utilização das funcionalidades do sistema.	HR	500,00	163,67	81.835,00
Itens 3						Sub Total: 188.203,03	
Total da Itens 3						Valor Total: 188.203,03	





Prefeitura Municipal de Itarana
Governo do Estado do Espírito Santo



VALORES MÉDIOS PARA A RESERVA ORÇAMENTÁRIA

<i>Origem</i>	Pesquisa de Preços Nº 000078/2025	<i>Processo</i>	004511/2025
<i>Objeto</i>	Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.		
<i>Órgão</i>	Secretaria Municipal de Administração e Finanças		
<i>Ficha</i>	<i>Dotação</i>	<i>Valor Total</i>	
00048-15000000 0000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA (040001.0412200022.006.33904000000.150000000000)	188.203,03	
			188.203,03
Total Geral			188.203,03

ITARANA, 10 de outubro de 2025

Setor de Compras

Autorização da Despesa





DESPACHO

AO SETOR DE CONTABILIDADE

REFERÊNCIA: Processo nº 004511/2025.

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

ASSUNTO: Solicita abertura de procedimento licitatório para contratação de software com serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para processo administrativo eletrônico.

Processo Administrativo Nº 004511/2025, autuado EM Sexta-feira, 3 de Outubro de 2025, Interessado Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF, referente solicitação de contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização;

Solicito ao Setor de Contabilidade, verificar a compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA), assim como, confirmar se estão corretas a ficha e a fonte indicadas no Pedido de compras simples;

Após, retornar à Comissão de Planejamento de Contratações - CPC para elaboração da Minuta do Edital e Minuta do Contrato;

Na sequência, à PGM para análise dos Atos do processo/ das minutas do edital e contrato e emissão do Parecer Jurídico;

Por fim, ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para ciência do parecer jurídico, e com base no mesmo, decidir sobre a abertura do procedimento licitatório.





Itarana 10, de outubro de 2025

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Portaria nº 003/2025





Ao: Comissão de Planejamento de Contratações - CPC

Remetente: Setor de Contabilidade

DESPACHO:

Informo que a ficha está de acordo com a despesa requerida e que a fonte de recursos está contemplada no orçamento 2025, de acordo com o PPA e as diretrizes orçamentárias.

Na sequência, à PGM para análise dos Atos do processo/ das minutas do edital e contrato e emissão do Parecer Jurídico;

Por fim, ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para ciência do parecer jurídico, e com base no mesmo, decidir sobre a abertura do procedimento licitatório.

Atenciosamente

Liliane Sarmento

Matrícula nº006930/2025





CPC - COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Encaminhe-se o presente processo ao Setor de Informática para que esclareça quanto à forma e ao critério de julgamento a serem adotados no certame, informando se será menor preço por **item**, por **lote** ou **global**, uma vez que tal informação não está claramente definida no Termo de Referência.

Após os devidos esclarecimentos e eventuais ajustes no Termo de Referência, o processo deverá ser retornado a esta Comissão para continuidade dos trâmites.

Atenciosamente,

BRENO FIOROTTI MAURI

Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024

ALEX SANDER CASAGRANDE HANSTENREITER

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024

EMANUEL BERGER COAN

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024





SETOR DE INFORMÁTICA;

À CPC - COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES.

DESPACHO

A forma e critério de julgamento a serem adotados no certame, será MENOR PREÇO GLOBAL.

Remeto processo com o Termo de Referência ajustado, conforme solicitação da Comissão de Planejamento de Contratações-CPC.

MARIANA JANUTH PERIN

Técnica em Informática

Matricula n.º 006902





TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 DO OBJETO

1.1.1 Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

1.2.1 Especificações técnicas e quantidades do objeto a ser contratado, estão descritas abaixo, as especificações detalhadas estão descritas no anexo I deste Termo de Referência.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD
1	Licença de uso de software com manutenção de Sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	SERVIÇO	12
2	Migração e Implantação do Software	SERVIÇO	1
3	Capacitação/Treinamento	HORA	500

1.2.2 Em caso de divergência existente entre as especificações que compõem o objeto descrito no Compras.gov (CatSer) e as especificações constantes deste instrumento convocatório, prevalecerão as especificações constante no instrumento convocatório, o qual compilará as informações elaboradas pelo Setor de Informática, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.3 NATUREZA DO OBJETO



- 1.3.1** O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar;
- 1.3.2** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de consumo de luxo, conforme artigo 35 do Decreto Municipal nº 2011/2024.

1.4 PRAZO DE VIGÊNCIA

- 1.4.1** A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência máxima de 10(dez) anos, conforme previsto pelo artigo 108 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar para a fundamentação do que se trata a necessidade do referido processo licitatório, constatou-se que a solução mais adequada para atendimento da demanda é a formalização de contrato para futura aquisição.
- 2.2** A futura contratação se faz necessária para garantir a continuidade e ininterrupção dos Serviços públicos, motivo mais imediato e crucial. O sistema atual é uma peça fundamental da infraestrutura administrativa do município. O termino do contrato vigente sem um novo processo de aquisição colocaria em risco a gestão de todos os processos administrativos, impactando diretamente o funcionamento das secretarias, o atendimento ao cidadão e a própria prestação de serviços públicos essenciais.
- 2.3** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.4** A presente contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2011/2024 e demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa estará encarregada de cumprir todas as especificações deste Termo de Referência, tanto legais, quanto contratuais, para plena execução do objeto contratado;

4.2 DA SUSTENTABILIDADE:

4.2.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em consonância com os arts. 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, c/c os arts. 60 a 62 do Decreto Municipal nº 2011/2024, especialmente no que se refere ao uso racional dos recursos naturais disponíveis e à redução de desperdícios.

4.2.2 Sempre que possível e aplicável, observar e respeitar:

4.2.2.1 Os requisitos ambientais para obtenção de certificações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO;

4.2.2.2 As resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA que tratam de licitações sustentáveis;

4.2.2.3 A Lei nº 6.938, de 1981, que institui a Política Nacional do Meio Ambiente, e seus regulamentos;

4.2.2.4 A Lei nº 12.305, de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos, no que diz respeito ao descarte ambientalmente adequado de resíduos e componentes;

4.3 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

4.3.1 Fica permitida a participação de consórcios no presente certame, conforme disposto no art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

4.4 DAS OBRIGAÇÕES

4.4.1 DA CONTRATADA



4.4.1.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, são obrigações do FORNECEDOR:

- a)** Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b)** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c)** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d)** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante
- e)** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência;
- f)** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;
- g)** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- h)** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i)** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos.
- j)** 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;



- k)** 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;
- l)** 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 delas.
- m)** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- n)** 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.
- o)** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- p)** Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
- q)** Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- r)** A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;



- s) Produzir cópias (backup) dos dados do sistema objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus).

4.4.2 DA CONTRATANTE

4.4.2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, são obrigações da contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar ao Contratado, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, inclusive quanto a defeitos no seu objeto, determinando sua regularização e fixando prazo para a sua correção;
- d) Efetuar pagamento à Contratada no valor resultante do objeto prestado;
- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura do veículo Contratado;
- f) Atestar as Notas Fiscais/Faturas apresentadas pela contratada e efetuar os pagamentos devidos.

4.5 DA EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

- 4.5.1** A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.
- 4.5.2** 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.



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

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

4.5.5 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.

4.5.6 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.

4.5.7 Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. 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.

4.5.8 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 03 (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 5 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 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura.
- f)** 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 diligência, 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;
- g)** 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;
- h)** 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.
- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** 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.



- l)** 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.

4.5.8.1 Prazos da Prova de Conceito:

- a)** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 03 (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 quinto 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 pela Equipe de avaliação, 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.

4.5.8.2 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.
- c)** Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
- d)** 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.



4.6 DA SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.7.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1 A gestão de Processos Eletrônicos da Prefeitura Municipal de Itarana-ES compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados, visando o gerenciamento eficiente dos processos e documentos de forma eletrônica.

5.2 FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

5.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão de Processos Eletrônicos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.

5.2.2 O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao Prefeitura Municipal de Itarana/ES o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de documentos de forma eletrônica, realizando obrigatoriamente a importação de forma automática (sem a necessidade de salvar arquivos em PDF e depois inseri-los manualmente) dos documentos gerados em cada software de gestão para inclusão no processo eletrônico.

5.2.3 O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e inclusos no sistema possam facilmente ser assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil Tipo A3, e/ou assinatura



eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.

5.2.4 A CONTRATADA deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta após rescisão do contrato por termo ou não.

5.2.5 Os Módulos em modo de leitura deverão possibilitar a impressão de relatórios.

5.3 MIGRAÇÃO

5.3.1 A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.

5.3.2 A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.

5.3.3 A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

5.3.4 Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

5.4 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

5.4.1 A etapa de Implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão de Processos Eletrônicos pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução.

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

5.4.3 O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.



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

5.4.5 Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

5.4.6 Durante esse período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do software para Gestão de Processos Eletrônicos, suporte funcional e técnico na sua operação 24 horas, a contar da data de início da operação do sistema.

5.5 DO SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE

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

- i. 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.
- ii. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.

5.6 TREINAMENTO



5.6.1 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.

5.7 COMUNICAÇÃO FORMAL

5.7.1 Toda comunicação entre as partes deverá ser formalizada por escrito, e será considerada válida se enviada para os endereços eletrônicos ou físicos fornecidos no contrato. A Administração poderá notificar o fornecedor sobre qualquer descumprimento das cláusulas contratuais, e o fornecedor deverá tomar as providências necessárias dentro do prazo estabelecido, que não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis após a notificação.

5.8 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

5.8.1 Para garantir a perfeita execução deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1** As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2** 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.
- 6.3** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 6.4** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.
- 6.5** A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais indicados pela Unidade Requisitante, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput; Decreto Municipal nº 2011/2024, em especial os artigos 223 a 225).
- 6.6** Os responsáveis por impulsionar o processo de contratação foram a Secretária Municipal de Administração e Finanças, Roselene Monteiro Zanetti, Portaria n.º 003/2025, o servidor Patrick Cancian, Agente Administrativo, Matrícula: 003367 e a servidora Mariana Januth Perin, Técnica em Informática, Matrícula n.º 006902.
- 6.7** Para a fiscalização teremos a figura do Fiscal Administrativo e Técnicos quando for o caso, cujas atribuições estão descritas na Instrução Normativa SCL nº 06/2015.
- 6.8** O representante e responsável pelo acompanhamento e fiscalização, será indicado em Termo de Designação que faz parte desse processo, assim como o seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.
- 6.9** Os Fiscais Técnicos, quando houver necessidade também serão indicados Termo de Designação que faz parte desse processo, e do seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.
- 6.10** Os responsáveis pela gestão do contrato em questão serão os secretários municipais, que terão a incumbência de supervisionar sua execução, garantir o cumprimento das cláusulas estabelecidas, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas até sua vigência final.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1** O pagamento será efetuado após execução dos serviços mediante a emissão da nota fiscal que deverá ser entregue à Secretaria requerente, juntamente com os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas no procedimento de contratação. Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para pagamento;
- 7.2** A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contado do ateste definitivo da execução dos serviços e da apresentação do documento fiscal correspondente.



7.3 Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * \frac{0,33}{100} * ND$$

ONDE:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

7.4 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

7.5 A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais;

7.6 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao Município de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

7.7 Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

7.8 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito, preferencialmente, por Ordem Bancária.

7.9 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

7.10 É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste contrato.

7.11 Reajuste

7.11.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis.



8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 8.2** O Pregão Eletrônico caracteriza-se como modalidade de licitação, sendo definida no art. 6, inciso XLI, pela Lei n.14.133/2021, como adequada para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- 8.3** O Município de Itarana poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

- 8.4.1** Encerrada a etapa de negociação, será verificado se a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- I.** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;
- II.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- III.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.5 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 8.5.1** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.5.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA



- a)** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- b)** 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;
- c)** 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.
- d)** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e)** 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.
- f)** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- g)** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



- b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo DecretoLei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste termo de referência;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício credencia ou concorre;
 - i.** Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto deste termo de referência, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - ii.** O prestador enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011- Segunda Câmara;



8.5.4.1 Fica dispensada apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, nas circunstâncias previstas no art. 70, III da Lei n.º 14.133 de 2021 e à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

8.5.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a)** Para fins de qualificação técnica, deverá ser apresentado no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando que o licitante executou contratação compatível com as características indicadas no Termo de Referência:
- i.** O atestado deve ser emitido, preferencialmente, em papel timbrado da empresa, órgão ou entidade da Administração Pública, assinado por seu representante, com descrição dos itens contratados; e
 - ii.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.5.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES / DECLARAÇÕES

8.5.6.1 Declaração subscrita ou em campo próprio disponibilizado em plataforma eletrônica para marcação, conforme instrumento convocatório, atestando que:

- a)** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- i.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
 - ii.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei



Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- b)** Que está ciente e concorda com as condições contidas no e seus anexos;
- c)** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e)** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- f)** Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- g)** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- h)** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

8.5.7 COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.5.7.1 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

8.5.7.2 Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).



8.5.7.3 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

8.5.8 CONDIÇÕES E COMPROVAÇÕES CONSÓRCIOS, PREVISTAS NO ART. 15 DA LEI Nº 14.133/2021

8.5.8.1 Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

8.5.8.2 A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

8.5.8.3 No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

8.5.8.4 As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a)** A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b)** A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c)** Discriminar a empresa líder;
- d)** O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;



- e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

- 8.5.8.5** A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.
- 8.5.8.6** Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- 8.5.8.7** Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.
- 8.5.8.8** O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.
- 8.5.8.9** . No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.
- 8.5.8.10** No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

9. ESTIMATIVA (S) DO VALOR (ES)

- 9.1** O Setor de Compras realizará pesquisa de preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2024 e Decreto Municipal nº 2011/2024, levando em conta as informações contidas nesse Termo de Referência e o valor máximo aceitável para a futura contratação será disponibilizado no anexo do edital.
- 9.2** Elaborado o mapa comparativo de preços pelo Setor de Compras, se o valor encontrado for bem superior ao estimado no Estudo Técnico Preliminar, para fins de reserva orçamentária, o processo deverá ser retornado para a área técnica demandante do objeto para a devida análise crítica do resultado do preço estimado encontrado, diferente do mapa



comparativo de preços, este deverá ser reparado conforme a sua análise crítica. (Artigo 48 do Decreto Municipal nº 2011/2024).

- 9.3** Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas remetendo, após, o processo à SEMAF para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária e correspondente saldo orçamentário, bem como a devida ciência do contrato ao Órgão Gerenciador.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1** As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos financeiros provenientes da seguinte dotação:

11. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1** Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, para aceitar e assinar o instrumento equivalente ao contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

- 11.2** O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e, desde que:

- a)** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b)** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

- 11.3** O aceite e assinatura do instrumento de contrato pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Instrumento Convocatório, no Termo de Referência e em seus anexos.

- 11.4** ASSINATURA DIGITAL: O Contrato será assinada por meio de assinatura digital, devidamente assinada por Certificação Digital, emitida por uma Autoridade Certificadora (AC) e devidamente habilitada pela ICP-Brasil.



11.4.1 O Contrato assinado por meio eletrônico deverá ser encaminhada para o seguinte endereço de e-mail: contratos@itarana.es.gov.br, no prazo indicado no item 11.1. deste instrumento.

11.5 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.

11.5.1 Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do Art. 90 da Lei Federal 14133/2021.

12. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

12.1 Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a enviar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

12.2 Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

12.3 Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

- a)** Notificar imediatamente a CONTRATANTE;
- b)** Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;
- c)** Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.



- 12.4** Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.
- 12.5** As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.
- 12.6** A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.
- 12.7** Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 12.8** A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.
- 12.9** As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.
- 12.10** Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.
- 12.11** Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.



- 12.12** Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.
- 12.13** A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.
- 12.14** A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.
- 12.15** Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.
- 12.16** Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

13. DAS SANÇÕES

- 13.1** As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente aquisição está sujeita às sanções administrativas estabelecidas nos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.2** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:
- a)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
 - b)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c)** der causa à inexecução total do instrumento de contratação;



- d)** ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do instrumento de contratação;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do instrumento de contratação;
- 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.

13.3 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a)** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Instrumento de contratação, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);
- d)** Multa:
 - 1.** Moratória por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo:
 - 1.1** 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
 - 1.2** 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
 - 1.3** 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
 - 1.4** Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas



apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 13.2, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
3. Compensatória, para a inexecução total do instrumento de contratação prevista na alínea "c" do subitem 13.2, de 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 13.2, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do Instrumento de contratação.
5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 13.2, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do Instrumento de contratação.
6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 13.2, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Instrumento de contratação.
7. Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
 - a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
 - b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
 - c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
 - d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
 - e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
 - f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
 - g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
 - h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
 - i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 - j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
 - k) deixar de repor funcionários faltosos;



- l)** deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m)** deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n)** deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o)** deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

13.4 A aplicação das sanções previstas neste Instrumento de contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

13.5 As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 13.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

13.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

13.7 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

13.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.9 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

13.10 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

13.11 A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da



penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.12 O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 13.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

13.13 O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do instrumento de contratação, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

13.14 Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.15 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) 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.

13.16 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e instrumento de contratação da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.17 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 Instrumento de contratação 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 (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

13.18 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.19 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 14.133/21.

13.20 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do instrumento de contratação;

13.21 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

13.22 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do instrumento de contratação, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

14. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 Nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa TCEES 68/2020, detalhamos informativo dos atos de responsabilidades pela elaboração deste instrumento, como segue:

- I.** Elaboração do Termo de Referência: Patrick Cancian- Matrícula n.º 003367 e Mariana Januth Perin – Matrícula n.º 006902;
- II.** Aprovação do Termo de Referência: Roselene Monteiro Zanetti – Portaria n.º 003/2025.

MARIANA JANUTH PERIN
Técnica em Informática
Matrícula n.º 006902



PATRICK CANCIAN

Agente Administrativo

Matricula n.º 003367

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Portaria n.º 003/2025



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES

- 1.** A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Itarana deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
- 2.** Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 3.** O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 4.** O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;
- 5.** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 6.** O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 7.** O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital;
- 8.** O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 9.** No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 10.** Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como "Esqueci minha senha", retornando senha de segurança para o acesso para ele por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 11.** Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 12.** Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 13.** Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
- 14.** Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;



- 15.** Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 16.** O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;
- 17.** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 18.** Dispor de recursos que permita a integração com WhatsApp otimizando a comunicação entre usuários e suporte;
- 19.** O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
- 20.** Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
- 21.** Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
- 22.** Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 23.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos 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;
- 24.** Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados.
- 25.** 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;
- 26.** 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;
- 27.** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 28.** Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 29.** Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 30.** Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
- 31.** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;



32. 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;
33. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
34. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
35. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
36. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
37. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
38. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
39. 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);
40. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
41. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
42. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
43. 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;
44. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
45. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
46. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
47. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
48. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
49. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;



50. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
51. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
52. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
53. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
54. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
55. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
56. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
57. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
58. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
59. 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 QR Code;
60. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
61. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
62. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
63. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
64. Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
65. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
66. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinados digitalmente e eletronicamente;
67. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
68. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
69. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
70. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;



- 71.** Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 72.** Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 73.** Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 74.** Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
- 75.** Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 76.** Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
- 77.** Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- 78.** Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 79.** Emitir relatório de processos abertos por período;
- 80.** Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 81.** Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 82.** Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 83.** Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 84.** Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 85.** Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
- 86.** Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 87.** Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 88.** Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 89.** Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;



- 90.** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 91.** 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;
- 92.** Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
- 93.** Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
- 94.** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 95.** 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;
- 96.** Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
- 97.** 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;
- 98.** O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
- 99.** Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 100.** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 101.** Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 102.** Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 103.** 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;
- 104.** Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 105.** Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 106.** Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- 107.** Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 108.** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 109.** 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;
- 110.** Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 111.** Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 112.** Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 113.** 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;
- 114.** Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
- 115.** Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 116.** Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
- 117.** Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
- 118.** Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 119.** Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 120.** Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 121.** Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
- 122.** Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 123.** 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;
- 124.** Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
- 125.** 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;



- 126.** Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente;
- 127.** As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 128.** Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 129.** Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 130.** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 131.** No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 132.** Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 133.** Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 134.** Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 135.** Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 136.** O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 137.** O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 138.** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 139.** Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 140.** Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 141.** Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 142.** Permitir definir posição do documento;
- 143.** Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 144.** Permitir a impressão de documento digital;
- 145.** Permite a digitalização em lote e classificação;
- 146.** O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 147.** Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 148.** O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 149.** O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;



150. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;

151. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

152. Fornecimento de Licença de Uso do Software:

- a) A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão Eletrônica de Processos e Documentos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.
- b) A elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação deverão ser controlados e gerenciados de forma eletrônica, permitindo a assinatura digital via certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil do tipo A3, dispor da funcionalidade de assinar documentos eletronicamente com as credenciais de acesso ao sistema. O software deverá ainda reconhecer assinaturas digitais de terceiros nos documentos inclusive não assinado via ferramenta.
- c) A Contratada deverá, após rescisão de contrato, entregar os dados e documentos e ainda deixar o sistema disponível no modo de leitura possibilitando a impressão de relatórios por tempo indeterminado.

153. Implantação do Software:

- a) 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.
- b) O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.
- c) Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos.
- d) O prazo para a Implantação do Software será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.
- e) A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.



154. Migração

- a) A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.
- b) A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.
- c) A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- d) Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

155. Treinamento e Capacitação:

- a) 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.
- b) A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

156. Suporte Técnico

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



- i. 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.
- ii. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.

157. Customização:

- a) 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.
- b) Podemos detalhar como Customizações:
 - i. **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.
 - ii. **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.

- iii. **Personalização de Relatórios ou Documentos:** Caso a Prefeitura Municipal de Itarana 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.

158. Serviço de gerenciamento do Datacenter:

- a) Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- b) A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- c) Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
 - i. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
 - ii. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetuam-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;



- d)** Ainda quanto ao Data Center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- e)** A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do Sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- f)** Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
 - i.** Links de internet redundantes;
 - ii.** Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
 - iii.** Hardwares redundantes;
 - iv.** Tecnologia de virtualização;
 - v.** Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- g)** Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:
 - i.** O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - ii.** O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;



- iii. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- iv. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- v. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- vi. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

159. Modelagem e Fluxo:

- a) 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.
- b) Etapas a serem executadas no decorrer da execução contratual:
 - i. **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.
 - ii. **Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:** Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
 - iii. **Padronização e Consistência:** Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
 - iv. **Documentação e Treinamento:** Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
 - v. **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.



- c) 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.



CPC - COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Assunto: Pregão – Art. 28, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

DESPACHO

Inicialmente é imprescindível verificar a regularidade do processo administrativo em conformidade com a legislação pertinente. Deve-se observar se foram analisados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Em suma, ao analisar a minuta do contrato, é imperativo assegurar que todas as cláusulas obrigatórias estipuladas pela legislação aplicável, bem como as disposições do termo de referência, estejam devidamente contempladas, garantindo assim a validade e eficácia do instrumento contratual.

Segue o processo à Procuradoria Municipal para análise e emissão de parecer jurídico prévio sobre a minuta do edital e seus anexos, em atendimento ao disposto no art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021. Após manifestação da Procuradoria, solicita-se o encaminhamento do processo ao Prefeito Municipal para fins de deliberação e autorização, conforme previsto na legislação vigente.





Atenciosamente,

BRENO FIOROTTI MAURI

Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024

ALEX SANDER CASAGRANDE HANSTENREITER

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024

EMANUEL BERGER COAN

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024





MINUTA DO EDITAL E ANEXOS

PREÂMBULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

CÓDIGO DA UASG: 985657 - Prefeitura Municipal de Itarana - ES

Processo nº 004511/2025 de 03 de outubro de 2025

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Semaf

ID CiudadES Contratação nº 2023.036E0700001.01.00__

O **MUNICÍPIO DE ITARANA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.104.363/0001-23, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com amparo na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 2011/2024 e Decreto Municipal nº 2013/2024.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, o qual será conduzido através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela portaria nº. 070/2025, publicada em 03/02/2025 - DOM/ES.

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h00min do dia ____/____/2025

LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h59min do dia ____/____/2025

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 09h00min do dia ____/____/2025

Local: Portal de Compras do Governo Federal, <http://www.gov.br/compras/pt-br>

Código da UASG: 985657 - Prefeitura Municipal de Itarana - ES

É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **SICAF**, pois a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, será aferida por meio deste Sistema.

Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para



contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

I – OBJETO

1.1. Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência anexo I deste Edital.

1.2. Em caso de divergência existente entre as quantidades e especificações dos itens que compõem o objeto descrito no **Portal de Compras do Governo Federal**, no endereço <http://www.gov.br/compras/pt-br> e as especificações constantes deste instrumento convocatório, **prevalecerão as especificações estabelecidas no Termo de Referência anexo I deste Edital.**

II - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

0010412200022.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA
SECRETARIA33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
Ficha - 00048
Fonte de Recurso – 150000000000

III – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF** e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no **SICAF** até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à



correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural, pessoa física, para o microempreendedor individual – MEI e empresas equiparadas por Lei específica, que tenham auferido receita bruta anual até os limites previstos no artigo 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 123/2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma legal, em caso de início de atividade no exercício considerado.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto 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;

3.6.4. aquele 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;

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

3.6.6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.7. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.



3.6.10. que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Itarana/ES;

3.6.11. que estejam cumprindo sanção na forma de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública que trata o artigo 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.11 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.13. Para a participação de CONSÓRCIOS deverão ser atendidas as condições previstas no Art.15 da Lei nº 14.133/2021.

3.13.1. Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

3.13.2. A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

3.13.3. No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado



e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

3.13.4. As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a) A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b) A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c) Discriminar a empresa líder;
- d) O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;
- e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados

3.13.5. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

3.13.6. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

3.13.7. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

3.14. O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

3.14.1. No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

3.14.2. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.



3.15. O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados pelas empresas licitantes acerca das condições de participação.

3.16. As diligências promovidas pelo Agente da Contratação/Pregoeiro poderão envolver a solicitação de outros documentos e informações para a tomada de decisão.

3.17. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar a contratação nos termos propostos.

3.18. Todos os avisos relativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório serão efetuados pelo Agente da Contratação/Pregoeiro aos licitantes por meio do campo de mensagens do Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), ficando sob inteira responsabilidade do licitante acompanhar o trâmite do certame.

IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. 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.



4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.9.1. a aplicação do 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; e

4.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.10.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.



4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

V - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá cadastrar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

5.1.1. O licitante deverá cadastrar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Descrição do objeto ofertado;

b) Preço **GLOBAL**, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. *O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação, bem como ofertar na proposta ajustadas, todos os itens que compõe o valor lote/valor global.*

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.4.1. - Durante a sessão pública de disputa de preços (lances), o Pregoeiro poderá, a seu critério - quando da existência de mais de um lote - adotar a disputa de lotes simultâneos na sala de disputa (multilotes/multisalas), quando poderão ser realizados, numa única sessão de disputa, vários lotes de forma simultânea **até o limite de 20 (vinte) lotes.**

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor **GLOBAL.**

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).



6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO E FECHADO"**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

6.10.1. A etapa inicial de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos;

6.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada;

6.10.3. Encerrado o prazo de que trata o subitem anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;

6.10.4. Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o subitem anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;

6.10.5. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 6.10.3 e 6.10.4, o sistema ordenará os lances em ordem de vantajosidade;

6.10.6. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 6.10.3 e 6.10.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 6.10.5;

6.10.7. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Agente da Contratação/Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 6.10.6.

6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante.**

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



6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente da Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) e/ou site <https://www.itarana.es.gov.br/licitacao>.

6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.17. Na participação de ampla concorrência, logo após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006

6.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.17.5. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não exerça o direito ao empate ficto e não apresente proposta de preço inferior a inicialmente vencedora, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente de menor preço.

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:



6.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.18.2.1. 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;

6.18.2.2. empresas brasileiras;

6.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.19.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.19.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.19.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



6.20.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat ou por e-mail pelo licitante, antes de findo o prazo estipulado no chat e/ou do prazo de início de seguimento das demais fases da sessão.

6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

VII - DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - **SICAF**;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.5 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:



7.6.1. conter vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. 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.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

7.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital

7.8.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



7.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

VIII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. O Agente da Contratação/Pregoeiro, conforme prazo do item 6.20 deste edital, convocará o vencedor do certame e fixará prazo para enviar, pelo sistema, a PROPOSTA ATUALIZADA, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado.

8.1.1. Quando por impossibilidade de carregamento do arquivo da proposta atualizada no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), será admitido o envio para o e-mail licitacao@itarana.es.gov.br, com cópia para cplitarana@gmail.com;

8.1.2. No caso de envio por e-mail, será considerada a data e hora de efetivo recebimento na caixa postal da equipe de preção.

8.1.3. A prorrogação do prazo poderá ocorrer por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente da Contratação/Pregoeiro, bem como de ofício quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos;

8.2. A Proposta Atualizada deverá ser entregue no sistema, sendo necessário o upload de seu arquivo e/ou nos termos do item 8.1.1, juntamente com a documentação complementar, quando exigida no edital, em moeda corrente do País, nas condições e especificações estabelecidas neste edital, seus anexos e sistema provedor.



8.2.1. Deverá constar na Proposta Atualizada:

- a) Indicação dos valores unitários e totais dos itens e total global;
- b) Prazo de Validade da Proposta: não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias;
- c) Fica dispensada a indicação de marca;
- d) Na presente licitação não é exigida apresentação de Garantia Contratual (Art. 96, §1º da Lei 14.133/2021).

8.2.2. - A LICITANTE DEVERÁ COTAR TODOS OS ITENS DO LOTE ÚNICO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO SE NÃO TIVER TODOS ITENS COTADOS.

8.2.3. O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 02 (duas) casas decimais para o valor unitário, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, transportes, embalagens, contribuições sociais, bem como quaisquer outros custos relacionados com a entrega do produto, com base nas especificações do objeto.

8.3. Deverão ser cotados todos os itens constantes do respectivo lote, em suas quantidades totais.

8.4. A proposta deverá conter oferta firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.5. Não serão adjudicadas as propostas de preços com valores superiores ao estimado para CADA ITEM.

8.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Órgão sem ônus adicionais.

8.7. O Agente da Contratação/Pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto a compatibilidade do(s) preço(s) ofertado(s) em relação ao(s) preço(s) estimado(s) na pesquisa de mercado, podendo solicitar manifestação do setor demandante acerca de sua compatibilidade técnica com as especificações contidas no Termo de Referência.

8.8. O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores da Administração Pública Municipal de Itarana/ES para orientar sua decisão.

8.9. Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os praticados no mercado, exceto quando se referirem a recursos materiais ou técnicos do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

8.10. Quando necessário, o Agente da Contratação/Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade da sua proposta, por meio de documentos.



8.11. O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta detalhada quando o preço ofertado for aceitável e houver necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus anexos.

8.12. Em caráter de diligência, os arquivos remetidos poderão ser solicitados a qualquer momento em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitação, localizada no primeiro andar da sede da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, sito à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000, no prazo estabelecido pelo Agente da Contratação/Pregoeiro.

8.13. Será desclassificado o licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação acima indicada, o que pode ensejar a instrução de processo para aplicação de sanções previstas neste edital.

IX - DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. As declarações do sistema estão referenciadas no item **4.3** deste edital.

9.2 - Os documentos previstos no **Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da



filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.7.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.8. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. Na hipótese de 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 ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.2.1.

9.10. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.11. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida nos seguintes termos:

9.11.1. O licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

9.11.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

9.11.3. O prazo acima poderá, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período;



9.11.4. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado ao Município de Itarana convocar os licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.12. O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na legislação.

9.13. Quando por impossibilidade de carregamento do arquivo dos documentos de habilitação no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), será admitido o envio para o e-mail licitacao@itarana.es.gov.br, com cópia para cplitarana@gmail.com.

X - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.1.1. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

10.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo a ser estabelecido, após solicitação do Agente da Contratação/Pregoeiro no sistema eletrônico.

10.2.1. O prazo estabelecido no subitem 10.2 poderá ser prorrogado pelo Agente da Contratação/Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente da Contratação/Pregoeiro.

XI - DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.



11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

XII - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 - Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou adjudicatário que, com dolo ou culpa:

12.1.1 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

12.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1 - não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2 - recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;



12.1.2.3 - pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4 - deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5 - apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3 - não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5 - fraudar a licitação

12.1.6 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1 - agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2 - induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3 - apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

12.1.9 - praticar os atos previstos no inciso V do artigo 251 do Decreto Municipal nº 2011/2024.

12.2 - Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 337-F a 337-M do Código Penal e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

12.3 - O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às seguintes sanções:

12.3.1 - multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante (inciso V do artigo 251 do Decreto Municipal nº 2011/2024);

12.3.2 - impedimento de licitar e contratar; e

12.3.3 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.4 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



12.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal e regulamentar, o disposto no Termo de Contrato ou no Termo de Referência quanto ao procedimento e outras condições.

12.6 - As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no Termo de Referência - ANEXO 1.

XIII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo envio ao e-mail licitacao@itarana.es.gov.br, com cópia para cplitarana@gmail.com.

a) CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, devendo informar o e-mail e o telefone para contato;

b) Procuração (quando for o caso);

c) Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação

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

XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

14.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico (www.gov.br/compras) ou **<https://www.itarana.es.gov.br/licitacao>** e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Licitação, localizada no primeiro andar da sede da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, sito à Rua Elias Estevão Colnago, nº. 65, Centro, Itarana/ES, CEP: 29.620-000, de segunda à sexta-feira, no horário das 07h às 11h e das 13h às 16h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 14.11.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;
- 14.11.3. ANEXO III - Declaração Unificada
- 14.11.4. ANEXO IV - Modelo de Carta Proposta; e
- 14.11.4. ANEXO V - Preço Máximo Aceitável.

Itarana (ES), ____ de ____ de 2025.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 DO OBJETO

1.1.1 Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

1.2.1 Especificações técnicas e quantidades do objeto a ser contratado, estão descritas abaixo, as especificações detalhadas estão descritas no anexo I deste Termo de Referência.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD
1	Licença de uso de software com manutenção de Sistema contemplando o armazenamento em nuvem, suporte técnico operacional, atualização corretiva, adaptativa, evolutiva e diagnóstico e customização.	SERVIÇO	12
2	Migração e Implantação do Software	SERVIÇO	1
3	Capacitação/Treinamento	HORA	500

1.2.2 Em caso de divergência existente entre as especificações que compõem o objeto descrito no Compras.gov (CatSer) e as especificações constantes deste instrumento convocatório, prevalecerão as especificações constante no instrumento convocatório, o qual compilará as informações elaboradas pelo Setor de Informática, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.3 NATUREZA DO OBJETO



- 1.3.1** O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar;
- 1.3.2** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de consumo de luxo, conforme artigo 35 do Decreto Municipal nº 2011/2024.

1.4 PRAZO DE VIGÊNCIA

- 1.4.1** A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência máxima de 10(dez) anos, conforme previsto pelo artigo 108 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar para a fundamentação do que se trata a necessidade do referido processo licitatório, constatou-se que a solução mais adequada para atendimento da demanda é a formalização de contrato para futura aquisição.
- 2.2** A futura contratação se faz necessária para garantir a continuidade e ininterrupção dos Serviços públicos, motivo mais imediato e crucial. O sistema atual é uma peça fundamental da infraestrutura administrativa do município. O termino do contrato vigente sem um novo processo de aquisição colocaria em risco a gestão de todos os processos administrativos, impactando diretamente o funcionamento das secretarias, o atendimento ao cidadão e a própria prestação de serviços públicos essenciais.
- 2.3** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.4** A presente contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2011/2024 e demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa estará encarregada de cumprir todas as especificações deste Termo de Referência, tanto legais, quanto contratuais, para plena execução do objeto contratado;

4.2 DA SUSTENTABILIDADE:

4.2.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em consonância com os arts. 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, c/c os arts. 60 a 62 do Decreto Municipal nº 2011/2024, especialmente no que se refere ao uso racional dos recursos naturais disponíveis e à redução de desperdícios.

4.2.2 Sempre que possível e aplicável, observar e respeitar:

4.2.2.1 Os requisitos ambientais para obtenção de certificações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO;

4.2.2.2 As resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA que tratam de licitações sustentáveis;

4.2.2.3 A Lei nº 6.938, de 1981, que institui a Política Nacional do Meio Ambiente, e seus regulamentos;

4.2.2.4 A Lei nº 12.305, de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos, no que diz respeito ao descarte ambientalmente adequado de resíduos e componentes;

4.3 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

4.3.1 Fica permitida a participação de consórcios no presente certame, conforme disposto no art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

4.4 DAS OBRIGAÇÕES

4.4.1 DA CONTRATADA



4.4.1.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, são obrigações do FORNECEDOR:

- a)** Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b)** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c)** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d)** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante
- e)** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência;
- f)** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;
- g)** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- h)** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i)** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos.
- j)** 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;



- k)** 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;
- l)** 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 delas.
- m)** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- n)** 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.
- o)** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- p)** Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
- q)** Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- r)** A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;



- s) Produzir cópias (backup) dos dados do sistema objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus).

4.4.2 DA CONTRATANTE

4.4.2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, são obrigações da contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) Notificar ao Contratado, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, inclusive quanto a defeitos no seu objeto, determinando sua regularização e fixando prazo para a sua correção;
- d) Efetuar pagamento à Contratada no valor resultante do objeto prestado;
- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura do veículo Contratado;
- f) Atestar as Notas Fiscais/Faturas apresentadas pela contratada e efetuar os pagamentos devidos.

4.5 DA EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

- 4.5.1** A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.
- 4.5.2** 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.



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

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

4.5.5 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.

4.5.6 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.

4.5.7 Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. 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.

4.5.8 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 03 (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 5 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 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura.
- f)** 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 diligência, 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;
- g)** 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;
- h)** 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.
- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** 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.



- l)** 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.

4.5.8.1 Prazos da Prova de Conceito:

- a)** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 03 (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 quinto 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 pela Equipe de avaliação, 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.

4.5.8.2 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.
- c)** Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
- d)** 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.



4.6 DA SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.7.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1 A gestão de Processos Eletrônicos da Prefeitura Municipal de Itarana-ES compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados, visando o gerenciamento eficiente dos processos e documentos de forma eletrônica.

5.2 FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

5.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão de Processos Eletrônicos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.

5.2.2 O software para Gestão de Processos Eletrônicos deverá permitir ao Prefeitura Municipal de Itarana/ES o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, contemplando a elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação de documentos de forma eletrônica, realizando obrigatoriamente a importação de forma automática (sem a necessidade de salvar arquivos em PDF e depois inseri-los manualmente) dos documentos gerados em cada software de gestão para inclusão no processo eletrônico.

5.2.3 O Sistema deverá permitir que todos os documentos gerados e inclusos no sistema possam facilmente ser assinados de forma digital, através de certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil Tipo A3, e/ou assinatura



eletrônica na forma da Lei 14.063/2020. Deverá ainda o software reconhecer a assinatura digital de terceiros.

5.2.4 A CONTRATADA deverá se comprometer a entregar os dados e documentos e ainda deixar o Sistema disponível por tempo indeterminado para consulta após rescisão do contrato por termo ou não.

5.2.5 Os Módulos em modo de leitura deverão possibilitar a impressão de relatórios.

5.3 MIGRAÇÃO

5.3.1 A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.

5.3.2 A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.

5.3.3 A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

5.3.4 Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

5.4 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

5.4.1 A etapa de Implantação corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão de Processos Eletrônicos pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução.

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

5.4.3 O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.



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

5.4.5 Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão de Processos Eletrônicos.

5.4.6 Durante esse período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do software para Gestão de Processos Eletrônicos, suporte funcional e técnico na sua operação 24 horas, a contar da data de início da operação do sistema.

5.5 DO SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE

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

- i. 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.
- ii. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.

5.6 TREINAMENTO



5.6.1 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.

5.7 COMUNICAÇÃO FORMAL

5.7.1 Toda comunicação entre as partes deverá ser formalizada por escrito, e será considerada válida se enviada para os endereços eletrônicos ou físicos fornecidos no contrato. A Administração poderá notificar o fornecedor sobre qualquer descumprimento das cláusulas contratuais, e o fornecedor deverá tomar as providências necessárias dentro do prazo estabelecido, que não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis após a notificação.

5.8 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

5.8.1 Para garantir a perfeita execução deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1** As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2** 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.
- 6.3** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 6.4** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.
- 6.5** A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais indicados pela Unidade Requisitante, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput; Decreto Municipal nº 2011/2024, em especial os artigos 223 a 225).
- 6.6** Os responsáveis por impulsionar o processo de contratação foram a Secretária Municipal de Administração e Finanças, Roselene Monteiro Zanetti, Portaria n.º 003/2025, o servidor Patrick Cancian, Agente Administrativo, Matrícula: 003367 e a servidora Mariana Januth Perin, Técnica em Informática, Matrícula n.º 006902.
- 6.7** Para a fiscalização teremos a figura do Fiscal Administrativo e Técnicos quando for o caso, cujas atribuições estão descritas na Instrução Normativa SCL nº 06/2015.
- 6.8** O representante e responsável pelo acompanhamento e fiscalização, será indicado em Termo de Designação que faz parte desse processo, assim como o seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.
- 6.9** Os Fiscais Técnicos, quando houver necessidade também serão indicados Termo de Designação que faz parte desse processo, e do seu substituto, nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares.
- 6.10** Os responsáveis pela gestão do contrato em questão serão os secretários municipais, que terão a incumbência de supervisionar sua execução, garantir o cumprimento das cláusulas estabelecidas, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas até sua vigência final.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1** O pagamento será efetuado após execução dos serviços mediante a emissão da nota fiscal que deverá ser entregue à Secretaria requerente, juntamente com os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas no procedimento de contratação. Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para pagamento;
- 7.2** A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contado do ateste definitivo da execução dos serviços e da apresentação do documento fiscal correspondente.



7.3 Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * \frac{0,33}{100} * ND$$

ONDE:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

7.4 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

7.5 A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais;

7.6 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao Município de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

7.7 Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

7.8 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito, preferencialmente, por Ordem Bancária.

7.9 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

7.10 É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste contrato.

7.11 Reajuste

7.11.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis.



8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 8.2** O Pregão Eletrônico caracteriza-se como modalidade de licitação, sendo definida no art. 6, inciso XLI, pela Lei n.14.133/2021, como adequada para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- 8.3** O Município de Itarana poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

- 8.4.1** Encerrada a etapa de negociação, será verificado se a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- I.** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;
- II.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- III.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.5 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 8.5.1** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.5.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA



- a)** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- b)** 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;
- c)** 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.
- d)** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e)** 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.
- f)** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- g)** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



- b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo DecretoLei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste termo de referência;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício credencia ou concorre;
 - i.** Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto deste termo de referência, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - ii.** O prestador enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011- Segunda Câmara;



8.5.4.1 Fica dispensada apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, nas circunstâncias previstas no art. 70, III da Lei n.º 14.133 de 2021 e à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

8.5.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a)** Para fins de qualificação técnica, deverá ser apresentado no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando que o licitante executou contratação compatível com as características indicadas no Termo de Referência:
- i.** O atestado deve ser emitido, preferencialmente, em papel timbrado da empresa, órgão ou entidade da Administração Pública, assinado por seu representante, com descrição dos itens contratados; e
 - ii.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.5.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES / DECLARAÇÕES

8.5.6.1 Declaração subscrita ou em campo próprio disponibilizado em plataforma eletrônica para marcação, conforme instrumento convocatório, atestando que:

- a)** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- i.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
 - ii.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei



Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

- b)** Que está ciente e concorda com as condições contidas no e seus anexos;
- c)** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e)** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- f)** Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- g)** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- h)** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

8.5.7 COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.5.7.1 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

8.5.7.2 Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).



8.5.7.3 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

8.5.8 CONDIÇÕES E COMPROVAÇÕES CONSÓRCIOS, PREVISTAS NO ART. 15 DA LEI Nº 14.133/2021

8.5.8.1 Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

8.5.8.2 A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

8.5.8.3 No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

8.5.8.4 As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a)** A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b)** A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c)** Discriminar a empresa líder;
- d)** O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;



- e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

- 8.5.8.5** A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.
- 8.5.8.6** Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- 8.5.8.7** Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.
- 8.5.8.8** O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.
- 8.5.8.9** . No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.
- 8.5.8.10** No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

9. ESTIMATIVA (S) DO VALOR (ES)

- 9.1** O Setor de Compras realizará pesquisa de preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2024 e Decreto Municipal nº 2011/2024, levando em conta as informações contidas nesse Termo de Referência e o valor máximo aceitável para a futura contratação será disponibilizado no anexo do edital.
- 9.2** Elaborado o mapa comparativo de preços pelo Setor de Compras, se o valor encontrado for bem superior ao estimado no Estudo Técnico Preliminar, para fins de reserva orçamentária, o processo deverá ser retornado para a área técnica demandante do objeto para a devida análise crítica do resultado do preço estimado encontrado, diferente do mapa



comparativo de preços, este deverá ser reparado conforme a sua análise crítica. (Artigo 48 do Decreto Municipal nº 2011/2024).

- 9.3** Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas remetendo, após, o processo à SEMAF para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária e correspondente saldo orçamentário, bem como a devida ciência do contrato ao Órgão Gerenciador.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1** As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos financeiros provenientes da seguinte dotação:

11. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1** Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, para aceitar e assinar o instrumento equivalente ao contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2** O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e, desde que:
- a)** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - b)** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 11.3** O aceite e assinatura do instrumento de contrato pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Instrumento Convocatório, no Termo de Referência e em seus anexos.
- 11.4** ASSINATURA DIGITAL: O Contrato será assinada por meio de assinatura digital, devidamente assinada por Certificação Digital, emitida por uma Autoridade Certificadora (AC) e devidamente habilitada pela ICP-Brasil.



11.4.1 O Contrato assinado por meio eletrônico deverá ser encaminhada para o seguinte endereço de e-mail: contratos@itarana.es.gov.br, no prazo indicado no item 11.1. deste instrumento.

11.5 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.

11.5.1 Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do Art. 90 da Lei Federal 14133/2021.

12. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

12.1 Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a enviar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

12.2 Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

12.3 Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

- a)** Notificar imediatamente a CONTRATANTE;
- b)** Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;
- c)** Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.



- 12.4** Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.
- 12.5** As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.
- 12.6** A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.
- 12.7** Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 12.8** A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.
- 12.9** As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.
- 12.10** Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.
- 12.11** Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.



- 12.12** Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.
- 12.13** A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.
- 12.14** A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.
- 12.15** Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.
- 12.16** Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

13. DAS SANÇÕES

- 13.1** As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente aquisição está sujeita às sanções administrativas estabelecidas nos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.2** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:
- a)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
 - b)** der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c)** der causa à inexecução total do instrumento de contratação;



- d)** ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do instrumento de contratação;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do instrumento de contratação;
- 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.

13.3 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a)** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Instrumento de contratação, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);
- d)** Multa:
 - 1.** Moratória por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo:
 - 1.1** 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
 - 1.2** 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
 - 1.3** 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;
 - 1.4** Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas



apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 13.2, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
3. Compensatória, para a inexecução total do instrumento de contratação prevista na alínea "c" do subitem 13.2, de 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.
4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 13.2, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do Instrumento de contratação.
5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 13.2, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do Instrumento de contratação.
6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 13.2, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Instrumento de contratação.
7. Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
 - a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
 - b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
 - c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
 - d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
 - e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
 - f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
 - g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
 - h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
 - i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
 - j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
 - k) deixar de repor funcionários faltosos;



- l)** deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m)** deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n)** deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o)** deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

13.4 A aplicação das sanções previstas neste Instrumento de contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

13.5 As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 13.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

13.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

13.7 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

13.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.9 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

13.10 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

13.11 A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da



penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.12 O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 13.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

13.13 O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do instrumento de contratação, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

13.14 Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.15 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) 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.

13.16 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e instrumento de contratação da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.17 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 Instrumento de contratação 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 (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

13.18 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.19 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 14.133/21.

13.20 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do instrumento de contratação;

13.21 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

13.22 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do instrumento de contratação, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

14. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 Nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa TCEES 68/2020, detalhamos informativo dos atos de responsabilidades pela elaboração deste instrumento, como segue:

- I.** Elaboração do Termo de Referência: Patrick Cancian- Matrícula n.º 003367 e Mariana Januth Perin – Matrícula n.º 006902;
- II.** Aprovação do Termo de Referência: Roselene Monteiro Zanetti – Portaria n.º 003/2025.

MARIANA JANUTH PERIN
Técnica em Informática
Matrícula n.º 006902



PATRICK CANCIAN

Agente Administrativo

Matricula n.º 003367

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Portaria n.º 003/2025



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES

- 1.** A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Prefeitura Municipal de Itarana deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
- 2.** Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 3.** O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 4.** O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;
- 5.** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 6.** O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 7.** O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital;
- 8.** O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 9.** No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 10.** Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como "Esqueci minha senha", retornando senha de segurança para o acesso para ele por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 11.** Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 12.** Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 13.** Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
- 14.** Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;



- 15.** Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 16.** O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;
- 17.** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 18.** Dispor de recursos que permita a integração com WhatsApp otimizando a comunicação entre usuários e suporte;
- 19.** O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
- 20.** Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
- 21.** Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
- 22.** Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 23.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos 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;
- 24.** Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados.
- 25.** 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;
- 26.** 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;
- 27.** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 28.** Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 29.** Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 30.** Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
- 31.** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;



32. 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;
33. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
34. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
35. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
36. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
37. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
38. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
39. 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);
40. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
41. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
42. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
43. 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;
44. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
45. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
46. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
47. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
48. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
49. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;



50. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
51. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
52. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
53. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
54. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
55. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
56. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
57. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
58. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
59. 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 QR Code;
60. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
61. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
62. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
63. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
64. Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
65. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
66. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinados digitalmente e eletronicamente;
67. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
68. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
69. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
70. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;



- 71.** Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 72.** Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 73.** Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 74.** Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
- 75.** Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 76.** Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
- 77.** Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- 78.** Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 79.** Emitir relatório de processos abertos por período;
- 80.** Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 81.** Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 82.** Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 83.** Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 84.** Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 85.** Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
- 86.** Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 87.** Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 88.** Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 89.** Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;



- 90.** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 91.** 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;
- 92.** Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
- 93.** Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
- 94.** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 95.** 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;
- 96.** Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
- 97.** 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;
- 98.** O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
- 99.** Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 100.** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 101.** Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 102.** Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 103.** 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;
- 104.** Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 105.** Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 106.** Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;



- 107.** Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 108.** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 109.** 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;
- 110.** Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 111.** Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 112.** Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 113.** 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;
- 114.** Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
- 115.** Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 116.** Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
- 117.** Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
- 118.** Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 119.** Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 120.** Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 121.** Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
- 122.** Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 123.** 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;
- 124.** Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
- 125.** 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;



- 126.** Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente;
- 127.** As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 128.** Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 129.** Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 130.** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 131.** No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 132.** Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 133.** Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 134.** Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 135.** Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 136.** O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 137.** O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 138.** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 139.** Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 140.** Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 141.** Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 142.** Permitir definir posição do documento;
- 143.** Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 144.** Permitir a impressão de documento digital;
- 145.** Permite a digitalização em lote e classificação;
- 146.** O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 147.** Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 148.** O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 149.** O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;



150. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;

151. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

152. Fornecimento de Licença de Uso do Software:

- a)** A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão Eletrônica de Processos e Documentos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.
- b)** A elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação deverão ser controlados e gerenciados de forma eletrônica, permitindo a assinatura digital via certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil do tipo A3, dispor da funcionalidade de assinar documentos eletronicamente com as credenciais de acesso ao sistema. O software deverá ainda reconhecer assinaturas digitais de terceiros nos documentos inclusive não assinado via ferramenta.
- c)** A Contratada deverá, após rescisão de contrato, entregar os dados e documentos e ainda deixar o sistema disponível no modo de leitura possibilitando a impressão de relatórios por tempo indeterminado.

153. Implantação do Software:

- a)** 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.
- b)** O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.
- c)** Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos.
- d)** O prazo para a Implantação do Software será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.
- e)** A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.



154. Migração

- a) A Contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados.
- b) A Contratada será responsável por todo o trabalho de conversão, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível para mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da Contratada.
- c) A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Contratante, que fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.
- d) Será de responsabilidade da Contratada o auxílio técnico para a migração de dados para outro sistema de outra empresa ao final do contrato firmado que venha substituir o sistema contratado.

155. Treinamento e Capacitação:

- a) 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.
- b) A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

156. Suporte Técnico

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



- i. 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.
- ii. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 16h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.

157. Customização:

- a) 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.
- b) Podemos detalhar como Customizações:
 - i. **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.
 - ii. **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.

- iii. **Personalização de Relatórios ou Documentos:** Caso a Prefeitura Municipal de Itarana 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.

158. Serviço de gerenciamento do Datacenter:

- a) Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- b) A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- c) Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
- i. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
 - ii. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetuam-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;



- d)** Ainda quanto ao Data Center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- e)** A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do Sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- f)** Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
 - i.** Links de internet redundantes;
 - ii.** Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
 - iii.** Hardwares redundantes;
 - iv.** Tecnologia de virtualização;
 - v.** Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- g)** Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:
 - i.** O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - ii.** O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;



- iii. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- iv. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- v. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- vi. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

159. Modelagem e Fluxo:

- a) 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.
- b) Etapas a serem executadas no decorrer da execução contratual:
 - i. **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.
 - ii. **Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:** Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
 - iii. **Padronização e Consistência:** Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
 - iv. **Documentação e Treinamento:** Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
 - v. **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.



- c) 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.



ANEXO II – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº _____/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2025

Processo nº 004511/2025 de 03 de outubro de 2025

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Semaf

ID CiudadES Contratação nº 2023.036E0500001.01.00__

O MUNICÍPIO DE ITARANA/ES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Itarana/ES, CEP 29.620-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.104.363/0001-23, neste ato representado por seu Excelentíssimo Prefeito Municipal, Senhor **Vander Patrício**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, estabelecida na _____, neste ato representada por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato conforme Processo e Pregão supra referidos, tudo de acordo com às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste contrato.

1.2. Os elementos característicos do objeto, tais como: Item, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total, bem como códigos e referências do produto/serviço (quando houver), estão descritas no anexo I deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

2.1 - O presente contrato subordina-se às legislações supracitadas, bem como a todos os atos constantes do processo administrativo nº 004511/2025, e passam a fazer parte integrante deste contrato como se transcrito estivesse para todos os fins de direito,



independentemente de transcrição, vinculando a esta contratação:

- 2.1.1. O Termo de Referência;
- 2.1.2. O Edital da Licitação;
- 2.1.3. A Proposta do contratado;
- 2.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 - O valor global do presente contrato é estimado em **R\$** _____
(_____), de acordo com a proposta vencedora, ora Contratada.

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do extrato na imprensa oficial, conforme Art. 2º da Lei Municipal nº 1115/2024. Podendo ser prorrogado sucessivamente respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, conforme previsto pelo artigo 108 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

(art. 92, IV, VII e XVIII)

5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo I a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE (art. 92, V)



8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 09 de outubro de 2025, Pesquisa de Preços nº 078/2025, peça á folha nº 104-105 dos autos do processo mencionado no preâmbulo deste Contrato.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, de acordo com a variação do IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1. - As obrigações do CONTRATANTE encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1 - As obrigações da CONTRATADA constam no Termo de Referência anexo I a este Contrato, bem como as determinadas na legislação, entretanto, ressalta-se que:

10.1.1. Constitui obrigação da CONTRATADA, manter, durante a execução contratual, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

10.1.2. Constitui ainda, obrigação da CONTRATADA cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz em consonância com o art. 92, XVII da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS



11.1. Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

11.1.1. Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

11.1.2. Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

11.1.2.1. Notificar imediatamente a CONTRATANTE;

11.1.2.2. Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento; e

11.1.2.3. Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

11.2. Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

11.2.1. As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

11.2.2. A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

11.3. Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a



proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

11.3.1. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

11.3.2. As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

11.4. Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

11.5. Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

11.5.1. Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

11.5.2. A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

11.5.3. A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.



11.5.4. Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

11.6. Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente aquisição está sujeita às sanções administrativas estabelecidas nos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

b) der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do instrumento de contratação;

d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do instrumento de contratação;

f) praticar ato fraudulento na execução do instrumento de contratação;

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.



13.3. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Instrumento de contratação, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

d) Multa:

1. Moratória por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo:

1.1 - 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

1.2 - 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

1.3- 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

1.4 - Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 13.2, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.

3. Compensatória, para a inexecução total do instrumento de contratação prevista na alínea "c" do subitem 13.2, de 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.

4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 13.2, a multa será de 20% (vinte



por cento) do valor do Instrumento de contratação.

5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 13.2, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do Instrumento de contratação.

6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 13.2, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Instrumento de contratação.

7. Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- k) deixar de repor funcionários faltosos;
- l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

13.4. A aplicação das sanções previstas neste Instrumento de contratação não exclui,



em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

13.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 13.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

13.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

13.7. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

13.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

13.9.1. Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

13.9.2. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.9.3. O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 13.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

13.9.4. O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do instrumento de contratação, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;



13.9.5. Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) 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.

13.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e instrumento de contratação da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.12. 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 Instrumento de contratação 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 (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

13.13. 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.14. 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 14.133/21.



13.15. Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do instrumento de contratação;

13.16. Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

13.17. Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do instrumento de contratação, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

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

14.2.1. 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.

14.2.2 - 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.

14.3. 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.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

14.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.



14.4.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

14.6. 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](#)).

14.7. 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).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

0010412200022.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA33904000000
- SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
Ficha – 00048 Fonte de Recurso – 1500000000000

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. 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.

17.3. 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).

17.4. 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.B

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

18.1. 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, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo em atenção a Lei Municipal 1.115/2024, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da cidade de Itarana/ES, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itarana/ES, _____ de _____ de 2025

CONTRATANTE: _____

MUNICÍPIO DE ITARANA/ES

CONTRATADA: _____

EMPRESA VENCEDORA

Sr. XXXXXXXXX



Testemunhas: _____



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. _____/2025

AO PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA-ES

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na(ENDEREÇO COMPLETO)...., inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (REPRESENTANTE/SÓCIO/PROCURADOR) no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

a) a empresa recebeu cópias de todos os instrumentos que compõem a **PREGÃO ELETRÔNICO** em epígrafe, bem como possui todas as informações necessárias à formulação da proposta, e, ainda, que tem conhecimento das condições locais, necessárias à execução do objeto ora licitado, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

b) cumpre plenamente os requisitos de habilitação, e que sua proposta está em conformidade com as exigências estabelecidos no instrumento convocatório.

c) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

d) não mantém 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.

e) que inexistente fato impeditivo a sua participação na **PREGÃO ELETRÔNICO** em epígrafe e, ainda, que não está impedida de participar de licitações de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública.

f) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

g) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III d art. 5º da Constituição Federal;

h) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;



i) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, d 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

j) que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

k) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

l) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

m) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

n) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

o) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser verdade assina a presente.

Nome do Município /UF, ____ de _____ de _____.

Identificação (Razão social do proponente)

Assinatura do Responsável da empresa.



ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico Nº 090019/2025
Empresa Proponente:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

Apresento a Vossa Senhoria proposta de preço para o Pregão em referência, conforme abaixo:

LOTE 00001 - G L O B A L						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00004684	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA CONTEMPLANDO O ARMAZENAMENTO EM NUVEM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA CONTEMPLANDO O ARMAZENAMENTO EM NUVEM, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, ATUALIZAÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, EVOLUTIVA E DIAGNÓSTICO E CUSTOMIZAÇÃO.	S/MES	12		
00002	00004685	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE Migração da base de dados existente do Software anterior e Implantação do Software.	SERV.	1		
00003	00004686	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO Capacitação/Treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Itarana/ES para utilização das funcionalidades do sistema.	HR	500		
3 Ítems					Valor Total do Lote	R\$
					Valor Total da Proposta	R\$

Valor Total da Proposta por Extenso:

Declaramos expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos.

Declaramos atender a todas as especificações constantes do ANEXO I deste edital.

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de apresentação da proposta, nos expressos termos da Lei nº 14.133/2021, consolidada.

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Local e Data

Nome do representante legal da empresa
Empresa: _____
CNPJ nº. _____



ANEXO V – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL.

LOTE:	00001 - G L O B A L						
Ítems(*)	Código	Especificação	UNID.	Quantidade	Unitário	Valor Total	
00001	00004684	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA CONTEMPLANDO O ARMAZENAMENTO EM NUVEM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA CONTEMPLANDO O ARMAZENAMENTO EM NUVEM, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, ATUALIZAÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, EVOLUTIVA E DIAGNÓSTICO E CUSTOMIZAÇÃO.	S/MES	12	5266,05	63192,60	
00002	00004685	MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE Migração da base de dados existente do Software anterior e Implantação do Software.	SERV.	1	43175,43	43175,43	
00003	00004686	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO Capacitação/Treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Itarana/ES para utilização das funcionalidades do sistema.	HR	500	163,67	81835,00	
3 Itens			Valor Total Estimado do Lote			R\$ 188203,03	
Valor Global Estimado - Total Geral						R\$ 188203,03	



Processo Administrativo: nº 004511/2025

Requerente: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF

Objeto: Análise jurídica sobre a viabilidade de contratação de software com cessão de licença de uso de solução tecnológica para processo administrativo eletrônico, abrangendo implantação, migração de dados, manutenção, suporte técnico e capacitação de servidores.

PARECER JURÍDICO

I. RELATÓRIO

Cuidam os presentes autos do Processo Administrativo nº 004511/2025, originário da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, que requer a abertura de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, visando a cessão de licença de uso de software de processo administrativo eletrônico, contemplando implantação, migração de dados, manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico e capacitação.

O pedido visa garantir a continuidade dos serviços atualmente prestados pela empresa responsável pelo sistema GPI, cujo contrato nº 003/2022 encontra-se vigente até 17 de janeiro de 2026, e que representa o núcleo operacional de toda a tramitação de processos administrativos internos.

A contratação pretendida tem por finalidade assegurar a eficiência, segurança da informação, integridade dos dados e celeridade processual no âmbito da Administração, em conformidade com as diretrizes de modernização da gestão pública e transformação digital.

Constam dos autos o Documento de Formalização da Demanda (Ev. 02) e o Estudo Técnico Preliminar (Ev. 03), elaborados em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que demonstram a necessidade, a motivação e a viabilidade da contratação.



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

É o relatório. Passo a opinar.

II. DA NATUREZA DO PARECER JURÍDICO

Antes de adentrar ao mérito, insta salientar que a nova Lei de Licitações, ao tratar sobre as atribuições do órgão de Assessoramento Jurídico da Administração, estabelece que cabe a ele realizar prévio controle de legalidade, mediante análise jurídica das contratações públicas.

Isso significa que a manifestação jurídica tem o escopo de assistir à autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, nos termos do artigo 53, §1º, I e II, e § 4º da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC).

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações.

Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

Consigne-se que a presente análise considerará tão somente os aspectos estritamente jurídicos da questão trazida ao exame desta Assessoria Jurídica, partindo-se da premissa básica de que, ao propor a solução administrativa ora analisada, o administrador público se certificou quanto às possibilidades orçamentárias, financeiras, organizacionais e administrativas, levando em consideração as análises econômicas e sociais de sua competência.



III. DO MÉRITO

O presente parecer jurídico é emitido em atendimento ao disposto no art. 53 da Lei nº 14.133/2021, que determina o controle prévio de legalidade na fase preparatória das contratações públicas. In verbis:

“Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação. § 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.”

Ressalta-se que a Procuradoria não adentra em questões eminentemente técnicas, limitando-se à análise da legalidade e regularidade formal do procedimento.

O processo foi instruído com os documentos exigidos na fase interna, conforme o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, atendendo às diretrizes de planejamento e governança previstas no art. 12 do mesmo diploma.

Consta também a manifestação contábil, comprovando a compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA, e indicando a previsão orçamentária necessária à contratação. Logo, a fase preparatória encontra-se regularmente instruída e apta a subsidiar a deflagração do certame.

III.1 - DA ANÁLISE DA MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO

A Lei nº 14.133/21, em seu art. 25 estabelece quais são os critérios mínimos (exigências), que deverão ser contemplados na minuta do Edital, quais sejam:

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



A presente minuta de Edital identificou; a modalidade licitatória escolhida (PREGÃO); o critério de julgamento das propostas (forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL); o objeto da licitação; os prazos legais; as exigências de habilitação dos proponentes (habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, apresentação de declarações); as condições de participação ao certame: as orientações acerca da interposição de impugnações e recursos administrativos; as sanções administrativas de descumprimento; às obrigações do contratante/contratado(a); as condições de pagamento; entre outras disposições específicas e os anexos necessários para perfectibilizar a contratação.

A escolha pela modalidade de Pregão está amparada pela Lei Federal nº 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Segundo o artigo 6º da referida lei, pregão é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto. Vejamos:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

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

O edital especifica claramente que o objeto é a contratação software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais.

O processo de contratação por pregão eletrônico na modalidade menor preço global (conforme o Art. 33, inciso I da Lei 14.133/21) mostra-se a opção mais adequada para atender à necessidade do Município de Itarana na aquisição de serviços de software.

Tal modalidade proporciona uma maior competitividade entre os fornecedores, assegura transparência, celeridade e economia ao processo, em conformidade com os princípios



constitucionais que regem a Administração Pública, além de observar as diretrizes estabelecidas pela Lei supracitada.

A opção pela forma eletrônica está em conformidade com o artigo 17 do mesmo diploma legal, que estabelece que as licitações devem ser realizadas preferencialmente de forma eletrônica, exceto em casos específicos onde a forma presencial é permitida.

“Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.”

A modalidade eletrônica garante maior transparência, acessibilidade e competitividade ao processo licitatório, além de reduzir custos e aumentar a eficiência na condução do certame.

A escolha do tipo de licitação como Menor Preço é respaldada pelo artigo 33 da Lei nº 14.133/2021. O tipo Menor Preço é apropriado para contratações onde o critério de julgamento é a oferta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando o custo financeiro.

Verifica-se que o edital atende às exigências legais e aos princípios da isonomia, publicidade e competitividade, não havendo cláusulas restritivas nem disposições que contrariem o ordenamento jurídico.

III.2 - A ANÁLISE DA MINUTA DO CONTRATO

O art. 92 da Lei 14.133/2021 dispõe acerca das cláusulas necessárias a todo contrato administrativos:

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;



V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX - a matriz de risco, quando for o caso;

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção.

No caso concreto, observa-se:

- Identificação clara do objeto e do prazo de vigência (Cláusula Primeira)
- Valor total e forma de pagamento, vinculada à comprovação da execução (Cláusulas Terceira e Sétima);
- Previsão de reajuste, conforme índices oficiais (Cláusula Oitava);
- Regras de fiscalização e penalidades (Cláusula Décima Terceira);
- Hipóteses de rescisão contratual (Cláusula Décima Quarta);
- Observância dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência (art. 37, CF).



- A minuta também contempla cláusula de proteção de dados e confidencialidade, em consonância com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), o que é essencial considerando que o sistema processará informações de caráter pessoal e sigiloso.

A minuta encontra-se fundamentalmente alinhada com o novo regime jurídico de licitações. O preâmbulo do edital invoca corretamente a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. A escolha da modalidade Pregão, na forma Eletrônica, e do tipo Menor Preço Global, é plenamente adequada, notadamente por se tratar de contratação de serviços comuns de Tecnologia da Informação (Software as a Service – SaaS), o que atende ao princípio da eficiência e economicidade (Art. 5º da NLLC).

A referida minuta de contrato segue as disposições estabelecidas no edital da licitação e o Termo de Referência, que detalha as especificações técnicas dos serviços a serem adquiridos e suas condições de fornecimento.

Não foram identificadas irregularidades formais ou omissões de cláusulas obrigatórias. Assim, a minuta contratual mostra-se juridicamente adequada e apta à formalização, uma vez concluído o procedimento licitatório.

IV. CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, esta Procuradoria Jurídica emite parecer **FAVORÁVEL**, opinando pela **viabilidade jurídica e econômica** da contratação pretendida, com as seguintes conclusões:

1. O processo encontra-se regularmente instruído, em conformidade com os arts. 18, 20 e 53 da Lei nº 14.133/2021;
2. A modalidade **Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Global, é adequada e legalmente amparada;**
3. O objeto está tecnicamente caracterizado como serviço comum de TI (SaaS);



4. A contratação apresenta vantajosidade econômica e assegura a continuidade do serviço público;
5. As minutas do edital e do contrato encontram-se juridicamente regulares, atendendo aos arts. 25 e 92 da Lei nº 14.133/2021;

Sugere-se, por fim, que o agente público cumpra o disposto na Instrução Normativa nº 68/2020 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que se refere às publicações e remessas de contratações ao referido anexo VI, quanto ao código CIDADES, para que surtam os efeitos legais de controle externo.

Itarana/ES, 17 de outubro de 2025.

KEILA AQUINO DE CASTRO
Procuradora Municipal
OAB/ES 28.889



DESPACHO

ASSUNTO: Contratação de software como serviço mediante cessão de licença de uso de solução tecnológica para Processo Administrativo Eletrônico, que abranja a virtualização e gestão integrada de informações, documentos e fluxos processuais. Englobando migração, implantação, manutenção, suporte técnico, capacitação/treinamento e customização.

De: Prefeito Municipal

Para: CPL – Comissão Permanente de Licitações

Requerente: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Requerimento: 004511/2025

Prezados,

Encaminho o processo a essa Comissão Permanente de Licitações - CPL para abertura do procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com amparo na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 2011/2024 e Decreto Municipal nº 2013/2024, conforme Minuta do Edital e anexos, asseverando que o Setor de Licitação deverá observar em tudo, os procedimentos legais.

Na qualidade de Ordenador de Despesas do Município, declaro para os devidos fins de legalidade, que existem recursos orçamentários e financeiros, para o atendimento das despesas referente a este processo, com base na Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000.

Itarana/ES, 20 de outubro de 2025

VANDER PATRICIO

Prefeito Municipal de Itarana

