



**ANEXO I AO CONTRATO Nº 111/2025 – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90019/2025**

Processo nº 004511/2025 de 03 de outubro de 2025

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Semaf

**ID CidadES Contratação nº 2025.036E0700001.01.0030**

Ciente e de acordo com Termo de Referência.

Itarana/ES, \_\_\_\_ de dezembro de 2025.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**

Sr. Vander Patrício  
Prefeito Municipal

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**

Sr. Estevão Henrique Holz



## 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 DA 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 DO 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 ininterruptão 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. DAS DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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 edocumentos 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 EXIGENCIA 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** A prova de conceito poderá ser realizada presencialmente ou remotamente.
- 4.5.4** Caso a licitante escolha realizar a POC de forma remota, deverá enviar o link da videoconferencia com no mínimo 12 h de antecedencia, para o e-mail: [semaf@itarana.es.gov.br](mailto:semaf@itarana.es.gov.br).
- 4.5.5** Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.
- 4.5.6** Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.
- 4.5.7** 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.
- 4.5.8** 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.
- 4.5.9** 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.

#### **4.5.10 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.

#### **4.5.10.1 Prazos da Proa 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.

#### **4.5.10.2 Critérios de Avaliação na Prova de Conceito**

- ~~a)~~ Ser~~á~~ considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.
- b) Ser~~á~~ considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 95% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.
- c) A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.
- d) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;
- e) 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**

**4.6.10** 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** A CONTRATADA deverá se comprometer a entregar os dados e documentos, ou seja, o backup completo do Banco de Dados da Prefeitura Municipal de Itarana-ES, ao término da vigência contratual.
- 5.2.6** 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.

**5.3.5** Quanto a volumetria dos dados:

**5.3.5.1** Tamanho: 334 GB;

**5.3.5.2** Tamanho em disco: 334 GB;

**5.3.5.3** Contém: 315.729 Arquivos. 0 pastas.

## **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 D 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



- 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:

$$VM = VF * 0,33 * ND$$

**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 irremovíveis.

**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-FINANCEIRO**

- 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**

**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 N.º 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:

**10.2** Ficha: 48;

**10.3** Fonte: 150000000000.

## **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](mailto: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 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.

**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;

**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.



**MUNICÍPIO DE ITARANA**  
Estado do Espírito Santo  
**Poder Executivo**

Assinado por PATRICK CANCIAN 100.\*\*\*.\*\*\*-  
MUNICÍPIO DE ITARANA  
17/11/2025 13:41:24

**PATRICK CANCIAN**  
Agente Administrativo  
Matricula n.º 003367

Assinado por MARIANA JANUTH PERIN 172.\*\*\*.\*\*\*-  
MUNICÍPIO DE ITARANA  
17/11/2025 13:41:24

**MARIANA JANUTH PERIN**  
Técnica em Informática  
Matricula n.º 006902

Assinado por ROSELENE MONTEIRO  
ZANETTI 674.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
MUNICÍPIO DE ITARANA  
17/11/2025 13:48:33

**ROSELENE MONTEIRO ZANETTI**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças  
Matricula n.º 00003/2025



## **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.** Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos".rtf (facultativo), .txt e .xls" de forma que possam ser importados.
- 26.** 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;
- 27.** 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;
- 28.** Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 29.** Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 30.** Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob



- sua responsabilidade;
- 31.** Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
  - 32.** Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
  - 33.** 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;
  - 34.** Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
  - 35.** Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
  - 36.** Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
  - 37.** Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
  - 38.** Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
  - 39.** Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
  - 40.** 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);
  - 41.** Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
  - 42.** Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
  - 43.** Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
  - 44.** 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;
  - 45.** Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
  - 46.** Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
  - 47.** Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;



48. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
49. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
50. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
51. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
52. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
53. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
54. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
55. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
56. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
57. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
58. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
59. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
60. 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;
61. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
62. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
63. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
64. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
65. Permitir gerir informações encaminhadas a órgãos externos;
66. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas



- permissões parametrizáveis;
- 67.** Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinados digitalmente e eletronicamente;
  - 68.** Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
  - 69.** Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
  - 70.** Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
  - 71.** Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
  - 72.** Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
  - 73.** Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
  - 74.** Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
  - 75.** Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
  - 76.** Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
  - 77.** Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
  - 78.** Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
  - 79.** Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
  - 80.** Emitir relatório de processos abertos por período;
  - 81.** Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
  - 82.** Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
  - 83.** Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
  - 84.** Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
  - 85.** Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
  - 86.** Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por



- fluxo de trabalho;
- 87.** Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
  - 88.** Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
  - 89.** Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
  - 90.** Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
  - 91.** Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
  - 92.** 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;
  - 93.** Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
  - 94.** Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
  - 95.** Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
  - 96.** 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;
  - 97.** Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
  - 98.** 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;
  - 99.** O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
  - 100.** Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
  - 101.** Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;



- 102.** Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 103.** Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 104.** 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;
- 105.** Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 106.** Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 107.** Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 108.** Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 109.** Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 110.** 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;
- 111.** Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 112.** Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 113.** Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 114.** 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;
- 115.** Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
- 116.** Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 117.** Dispor de funcionalidade que gere as assinaturas de registros;
- 118.** Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
- 119.** Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 120.** Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 121.** Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 122.** Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;



- 123.** Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 124.** 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;
- 125.** Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
- 126.** 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;
- 127.** Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente;
- 128.** As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 129.** Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 130.** Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 131.** O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 132.** No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 133.** Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 134.** Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 135.** Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 136.** Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 137.** O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 138.** O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 139.** Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 140.** Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 141.** Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;



- 142. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 143. Permitir definir posição do documento;
- 144. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 145. Permitir a impressão de documento digital;
- 146. Permite a digitalização em lote e classificação;
- 147. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 148. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 149. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 150. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 151. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 152. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

#### **153. 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.

#### **154. 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.

### **155. 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.
- e)** Quanto a volumetria dos dados:
  - Tamanho: 334 GB;
  - Tamanho em disco: 334 GB;
  - Contém: 315.729 Arquivos. 0 pastas.

### **156. 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.

### **157. 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.

### **158. 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 Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.itarana.es.gov.br> Chave: aaaf1815-f2fd-4000-a84b-2a3a5a031e07 Termo de Referência Nº 000326/2025 Pág. 152 004511/2025 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.

### **159. 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.

## **160. 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.