

**COMPROVANTE**  
**RETIRADA DE EDITAL**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ FONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema PORTAL DE GESTÃO (Gestão dos módulos de Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégicos, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário, Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras), para a Prefeitura Municipal de Aracruz, em regime de locação de direito de uso durante a vigência do contrato, incluindo todos os recursos necessários à prestação de serviços técnicos especializados para o sistema, assessoria técnica para implantação, migração de dados e adaptação/ajustes, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico do sistema, conforme especificações técnicas e condições gerais constantes no Termo de Referência.

**PROCESSO Nº:** 13392/2021.

Obtivemos, através do acesso [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos preencher o recibo de retirada de edital e remetê-lo ao Setor de Licitação da Secretaria de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Aracruz, por meio do e-mail [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Aracruz da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail ou telefone, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022**

**PROCESSO Nº 13392/2021**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 10.024/2019** e, subsidiariamente, da **Lei nº 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico.  
**Tipo de Licitação:** Menor preço.  
**Regime de Execução:** Indireta.  
**Critério de Julgamento:** Menor preço GLOBAL.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

Deverão ser observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

<b>Data inicial para recebimento das Propostas</b>	08:00 horas do dia 25/02/2022
<b>Limite para acolhimento das Propostas até</b>	12:00 horas do dia 15/03/2022
<b>Abertura das Propostas</b>	12:00 horas do dia 15/03/2022
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços</b>	13:00 horas do dia 15/03/2022

Endereço Eletrônico de Disputa: [HTTPS://bllcompras.com/Home/Login](https://bllcompras.com/Home/Login).

Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL: [HTTPS://bll.org.br/cadastro/](https://bll.org.br/cadastro/).

**DOS ÓRGÃOS INTERESSADOS:**

Prefeitura Municipal de Aracruz, CNPJ - 27.142.702/0001-66.  
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.  
Fone (27) 3270-7000.

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA.  
Endereço: Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733  
Horário de Funcionamento: 12:00 horas às 18:00 horas.  
Fone: (27) 3270-7991

Endereço Eletrônico: [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).  
E-mail: [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br).

**01. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema PORTAL DE GESTÃO (Gestão dos módulos de Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégicos, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário, Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras), para a Prefeitura Municipal de Aracruz, em regime de locação de direito de uso durante a vigência do contrato, incluindo todos os recursos necessários à prestação de serviços técnicos especializados para o sistema, assessoria técnica para implantação, migração de dados e adaptação/ajustes, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico do sistema, conforme especificações técnicas e condições gerais constantes no Termo de Referência, conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos.**

**1.1.1.** O objeto licitado deverá apresentar todas as características mínimas descritas nas especificações, sendo aceitas características superiores, desde que atendam a todos os requisitos mínimos exigidos nas especificações constantes dos Anexos I e II do presente Edital.

**1.1.2.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no ["HTTPS://bllcompras.com/Home/Login"](https://bllcompras.com/Home/Login) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

**1.2.** A demanda por informações de cunho gerencial para formulação de políticas públicas baseadas em evidências tem fundamentado a adoção de sistemas capazes de prover informações de qualidade de forma facilitada e com o menor esforço possível.

**1.3.** A necessidade de obtenção de informações precisas referentes as obras e contratos da prefeitura, de forma que a disponibilizá-las de forma célere e proporcionar transparência para a população, aos órgãos controladores e fiscalizadores, além de oferecer às Secretarias e aos seus servidores uma ferramenta gerencial, precisa das contratações executadas no Município, fez com que ao longo desses anos fosse realizado um estudo de modelo de sistema que pudesse proporcionar esses resultados ao Município.

**1.4.** Apesar de existirem, na Prefeitura de Aracruz, algumas ferramentas que permitem a execução e acompanhamento de obras e contratos financeiramente, por meio do Sistema de Contabilidade e GEO-OBRA, ainda assim, prevalece a necessidade de acompanhar não somente os saldos de empenho e de contrato, como também os prazos contratuais, prazos de licenças ambientais e/ou obras, Aditivos, Paralisações e Reinícios de obra, e principalmente sua execução física, através do lançamento detalhado de suas medições, de maneira que as informações possam ser compartilhadas entre os diversos sistemas, podendo inclusive ser acessadas em tempo real *"on-line"*, garantindo um alto nível de transparência das informações.

**1.5.** Também no presente exercício, torna-se fundamental a adoção de ferramenta integrada de planejamento visando o atendimento dos requisitos legais de planejamento de médio prazo, como o Plano Plurianual (PPA), LDO e LOA, assim como a elaboração e acompanhamento de projetos de cunho estratégicos, objetivando o atendimento das demandas da população de forma mais eficiente e eficaz.

**1.6.** Diante disso, e, após o estudo de diversos modelos de sistemas, conclui-se pela necessidade de contratação de um sistema que venha a cobrir as necessidades até então expostas (Sistema de Gestão e Planejamento de Obras, Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégicos e Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário), e que possa estar se integrando com os sistemas existentes na Prefeitura de Aracruz, evitando-se, com isso, o retrabalho, e obtendo-se, assim, de forma rápida e fácil, informações gerenciais.

**1.7.** Assim, a ideia consiste na criação de condições de suporte à gestão estratégica administrativa e financeira da Prefeitura de Aracruz, dando maior transparência aos atos, não só ao

gerenciamento de instrumentos de planejamento firmados pela administração com fornecedores, como também quanto ao planejamento de demandas de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e serviços de manutenção, permitindo, assim, a associação das obras às demandas da população e o gerenciamento destas.

## 02. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os preços unitários e totais máximos que a Administração se propõe a pagar estão definidos no Anexo II - Termo de Referência deste edital.

2.2. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente:

193	Código Reduzido.
07.01.00	Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão
04.122.0040.2.0007	Administração e Manutenção da Unidade
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica
1.001.0000.0000	Recurso Ordinário (Recurso do tesouro)

## 03. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<HTTPS://blcompras.com/Home/Login>).

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto a Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, no endereço eletrônico <HTTPS://blcompras.com/cadastro/>, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PMA responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.1.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.1.4. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, que atenda aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, deverá informar essa condição no momento de seu cadastro no sistema, sendo esta informação requisito indispensável para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

3.2. Estarão impedidas de participar, de qualquer fase desta licitação, empresas que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

- a) Estiverem cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou estiverem impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação;

- b) Tenham servidor público do Município de Aracruz como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado;
- c) Estejam constituídas sob a forma de consórcio;
- d) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- e) Que estejam sob processo de concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, ou falência, salvo aquelas empresas que demonstrarem que a recuperação judicial ou extrajudicial já foi concedida ou homologada, respectivamente, na forma prevista na Lei nº 11.101/2005, desde que tenham capacidade econômica financeira;
- f) Nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

#### **04. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 13 deste edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública, sendo que o recebimento de propostas e documentos de habilitação será encerrado automaticamente quando da abertura da sessão pública.

**4.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, no sistema eletrônico BLL - site <HTTPS://bllcompras.com/Home/Login>.

**4.3.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**4.4.** Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**4.5.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**4.6.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.7.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**4.8.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, devendo, em substituição, encaminhar **Declaração expedida pelo SICAF** demonstrando a situação regular do licitante, a qual deverá ser encaminhada por meio do sistema eletrônico.

#### **05. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.1.1.** Valor unitário do item e valor global;

**5.1.2.** Marca;

**5.1.3. Modelo**, conforme o caso.

**5.2.** O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, O VALOR GLOBAL DO LOTE, com até 02 (duas) casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto. (**DISPUTA POR VALOR GLOBAL DO LOTE**).

**5.2.1.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

**5.2.2.** Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.3.** Para evitar a identificação prévia do proponente e conseqüente desclassificação da proposta, na ocasião do licitante ser o próprio fabricante ou detentor da marca, deverá ser utilizada a expressão “Marca Própria” no preenchimento da marca, ou, quando tratar-se de prestação de serviços, o licitante deverá utilizar a expressão “Serviço” no preenchimento da marca em campo próprio do sistema eletrônico.

**5.4.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

**5.5.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**5.6.** O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências deste Edital.

## **06. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, no site <https://bllcompras.com/Home/Login>.

**6.2.** A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

## **07. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, não apresentem as especificações técnicas exigidas no Anexo II deste Edital – Termo de Referência, ou, ainda, que identifique o licitante.

**7.1.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.1.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.2.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, tendo em vista que somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

## 08. DA FASE COMPETITIVA E DO MODO DE DISPUTA

**8.1.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando as regras estabelecidas neste Edital, devendo estar conectados ao sistema eletrônico para envio de lances.

**8.2.** A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro, e do valor consignado.

**8.3.** O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

**8.4.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**8.5.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, sendo que ao fim deste período de tempo será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.6.** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.6.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.7.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**8.8.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**8.9.** Caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada.

**8.10.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

**8.12.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

**8.13.** No caso de ocorrer desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.13.1.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio <https://bllcompras.com/Home/Login>.

**8.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

## **09. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**9.1.** Em relação a itens/lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial pelo sistema, que identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

**9.3.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**9.4.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido acima, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, e, por conseguinte, serão convocadas as demais licitantes na mesma condição que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

**9.6.** Apenas terá direito aos benefícios acima o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha declarado sua condição no momento de seu cadastro no sistema, conforme item 3.1.4 deste Edital.

**9.7.** Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos subitens acima, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

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

**9.9.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- a) No país;
- b) Por empresas brasileiras;
- c) Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) Por empresas que comprovem cumprimento de 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.

9.10. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

## 10. DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

10.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, nos termos do item 12 deste Edital, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## 11. DO JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições no item 13 deste Edital.

11.2. O Critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.3. Será desclassificada a proposta que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado na Planilha Orçamentária constante do Anexo II deste Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexecutável.

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

11.3.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser

reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**11.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**11.5.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**11.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**11.7.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**11.8.** Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor, nos termos do item 10 deste Edital.

**11.9.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação pelo sistema da eventual ocorrência do empate ficto, nos termos do item 09 deste Edital.

**11.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a documentação habilitatória do licitante melhor classificado, observado o disposto no item 13 deste Edital.

**11.11.** Se o licitante melhor classificado não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda às exigências deste Edital.

**11.12.** O Pregoeiro poderá solicitar, a qualquer tempo, parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal da PMA para orientar sua decisão.

**11.13.** Quando da análise da documentação habilitatória das licitantes, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar alguma restrição referente à documentação de regularidade fiscal e trabalhista o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme disposto no art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

**11.13.1.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

## **12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL**

**12.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor, ajustada ao lance vencedor, deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devidamente datada, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**12.2.** A proposta de preço deverá ser apresentada nos moldes do Anexo I deste Edital, contendo:

**12.2.1.** Descrição detalhada do objeto, para cada item/lote constante no Anexo I, em conformidade com todas as demais exigências deste Edital e seus Anexos;

**12.2.2.** Valores unitário e total do item/lote: em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, e valor global por extenso.

**12.2.3.** Marca, modelo (conforme o caso), indicação do número do item/lote, quantitativos;

**12.2.4.** Dados do proponente, os quais compreendem: Razão Social, CNPJ, dados bancários (para fins de pagamento), endereço, telefone e e-mail;

**12.2.5.** Dados do representante legal, os quais compreendem: nome, número de identidade e CPF, telefone e e-mail;

**12.2.6.** Prazo de Garantia: Garantia de Fábrica, não podendo ser inferior ao da Lei nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), cujo prazo será considerado a partir da data de recebimento dos serviços;

**12.2.7.** Validade da proposta: As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação. Serão aceitas propostas com validade superior;

**12.2.8.** Prazo de entrega: conforme condições estabelecidas no Item 18 e subitens deste Edital.

**12.3.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**12.4.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações deste contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**12.5.** Ocorrendo divergência entre os dados da proposta final apresentada para com os dados da proposta final do sistema eletrônico, prevalecerão as do sistema, sendo o licitante contatado para que realize as devidas correções.

**12.6.** A proposta final e os documentos de habilitação serão documentados nos autos e serão levados em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

## **13. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** Os licitantes deverão encaminhar via plataforma "BLL", juntamente à proposta de preços, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **13.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a) Registro Comercial**, no caso de empresa individual, com o "Objeto Social" enquadrado com objeto deste edital. A empresa que apresentar Registro Comercial com o "Objeto Social" que não

abrange o objeto que ela disputará, será considerada INABILITADA;

**b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto desta licitação**, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela disputará, será considerada INABILITADA;

**c) Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de Sociedades Civis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;

**d) Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

**13.3.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

**13.3.1.1.** Caso a certidão de recuperação seja positiva, a licitante deverá comprovar que o plano, seja especial ou não, de recuperação judicial ou extrajudicial foi acolhido ou homologado, respectivamente, nos termos previstos na Lei 11.101, de 2005 - arts. 58, 72 e 165.

**13.3.1.2.** No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

### 13.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;**

**b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal** (com situação ativa), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c) Certidão negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**

**d) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual** em que for sediada a empresa;

**e) Certidão negativa de débito com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa.** No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros, ou seja, duas Certidões, uma sobre Tributos Imobiliários e outra sobre Tributos Mobiliários. A proponente com filial no Município de Aracruz fica obrigada a fornecer a certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;

**f) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS - CRF;**

**g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa expedida pela Justiça do Trabalho**, de acordo com a Lei Federal nº. 12.440/2011.

### 13.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.5.1. Não será necessária comprovação de aptidão técnica para esta licitação.

### 13.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) **Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação**, com identificação do firmatário, conforme modelo Anexo III;

b) **Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz**, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com identificação do firmatário, modelo Anexo IV;

c) **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial**, para fins de comprovação de enquadramento como microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP e Microempreendedor Individual.

c.1) Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 serão aplicados às Cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.

### 13.7. OBSERVAÇÕES

a) As declarações constantes do item 13.6, alíneas "a" e "b" deverão ser impressas em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa licitante;

b) Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos;

d) Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos;

e) Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza não contenham validade, não sendo aceitos "protocolos de entrega", ou solicitação" de documento" em substituição aos documentos requeridos neste Edital;

f) As documentações solicitadas nos subitens 13.3 e 13.4 que não possuem data de validade deverão ter sua data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame;

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

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

13.8. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

### 14. DA PROVA DE CONCEITO

**14.1.** A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, que tiver sua documentação habilitatória e proposta de preços declaradas de acordo com as exigências editalícias pelo pregoeiro, será convocada pela comissão técnica cuja nomeação é de responsabilidade da autoridade competente através de portaria a ser anexada aos autos do processo para submeter-se-a à prova de conceito(POC).

**14.2.** A empresa melhor classificada deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da convocação feita pela COMISSÃO TÉCNICA, apresentar como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes ao SISTEMA e/ou equipamentos para avaliação.

**14.3.** A PROVA DE CONCEITO ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em local a ser definido pela EQUIPE TÉCNICA, e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar em 01 (um) terminal móvel tipo tablet e 01 (um) terminal móvel tipo notebook, ambos com o SISTEMA em ambiente web e aplicativo móvel, nos termos dos ITENS 6.14, 6.15., 6.16, 6.17 e 6.18 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital), tendo acesso por rede de dados móvel. O SISTEMA deverá ser totalmente disponibilizado em “nuvem”. A POC terá duração máxima de 3 (três) dias úteis.

**14.4.** A comissão técnica comunicara em tempo hábil ao pregoeiro a data, o local e o horário de realização da prova de conceito, que comunicara via chat do sistema eletrônico BBL a todos os licitantes, qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de conceito.

**14.5.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

**14.6.** Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela vencedora do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável.

**14.7.** Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

**14.8.** A solução instalada para realização da PROVA DE CONCEITO deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

**14.9.** Caberá ao CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.

**14.10.** A prova será avaliada e julgada pelos membros da EQUIPE TÉCNICA da CONTRATANTE, com base nos itens técnicos necessários ao sistema para atendimento aos requisitos constantes do Edital para conduzir e subsidiar as decisões acerca da PROVA DE CONCEITO, e deverá contar com o apoio de pelo menos 1 (um) e no máximo (três) técnicos nomeados pelo licitante.

**14.11.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.

**14.12.** Caso o LICITANTE não consiga demonstrar uma determinada funcionalidade, ele poderá, exclusivamente durante a sessão e exclusivamente a partir de solicitação da CONTRATANTE, preparar a nova demonstração, sendo vedado qualquer tipo de customização da solução proposta.

**14.13.** Caberá ao LICITANTE recomendar a ordem ideal da PROVA DE CONCEITO.

**14.14.** Serão condições de reprovação:

**14.14.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.

**14.14.2.** Não atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios e 50% (cinquenta por cento) dos requisitos desejáveis a serem avaliados na PROVA DE CONCEITO, constantes no Termo de Referência (Anexo II deste Edital).

**14.15.** Em caso de reprovação do LICITANTE na PROVA DE CONCEITO, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

**14.16.** A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação do LOTE.

**14.17.** Foram considerados como requisitos obrigatórios do SISTEMA os itens mais básicos e essenciais possíveis, não gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação, tratando-se em tese, de um sistema simples com cadastro e acesso a informações, comum no mercado e de custo baixo para desenvolvimento e aquisição de empresas de software ou mesmo por técnico em desenvolvimento web, não configurando “exclusivo para empresas detentoras da referida tecnologia”.

**14.18.** Deverão ser atendidos os requisitos indicados nos ITENS 6.14, 6.15, 6.16, 6.17 e 6.18 para aprovação do SISTEMA, dados os percentuais do item 6.14.2 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital).

## **15. DO RECURSO**

**15.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo até 24 (vinte e quatro) horas, para que qualquer licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro manifeste a sua intenção de recorrer através do sistema eletrônico, com registro da síntese das suas razões.

**15.2.** Havendo manifestação de interesse recursal, o Pregoeiro verificará as condições de admissibilidade do recurso, para decidir pelo cabimento ou não o recurso, fundamentadamente.

**15.3.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**15.4.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação.

**15.5.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões também pelo sistema eletrônico, no prazo de 03 (três) dias, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**15.6.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

**15.7.** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

## **16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

### **16.1. ADJUDICAÇÃO:**

**16.1.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

**16.1.2.** O objeto deste Pregão será adjudicado por LOTE.

### **16.2. HOMOLOGAÇÃO:**

**16.2.1.** Decorridas as fases anteriores e constatada a regularidade dos atos praticados, os autos serão encaminhados pelo Pregoeiro, devidamente instruídos, à autoridade competente para homologação e conseqüente convocação dos beneficiários para assinatura do Contrato.

## **17. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **17.1. DO CONTRATO:**

**17.2.1.** Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, poderá ser firmado Termo de Contrato.

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

**17.2.3.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

**17.2.4.** A recusa injustificada do fornecedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará o mesmo à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**17.2.5.** Se o fornecedor, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, justificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro fornecedor, desde que respeitada a ordem de classificação.

**17.2.6.** Por ocasião da emissão da nota de empenho será exigida a comprovação das condições de habilitação pelo Contratado.

## **18. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1.** Os serviços deverão ser implantados conforme prazos e etapas previstos no Termo de Referência e seu anexo, partes integrantes deste Edital (Anexo II).

**18.1.1.** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Contratada, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e seu anexo, na forma prevista na proposta e dentro dos prazos estabelecidos.

**18.2.** Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da Ordem de Serviços, além da Nota Fiscal/Fatura.

**18.2.1.** A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do Contrato (se houver), do Processo Administrativo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

**18.2.2.** A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

**18.3.** A instalação dos serviços constantes no Termo de Referência deverá ser feita em dia e horário comercial, na Secretaria de Planejamento e Gestão e na Secretaria de Obras e Infra Estrutura, com todos os acessórios pertinentes, bem como a Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados pela contratada.

**18.4.** O recebimento dos serviços, em definitivo, dar-se-á pela equipe designada pela contratada e após a verificação da qualidade e da quantidade dos serviços e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelos servidores responsáveis pelo ateste dos serviços.

**18.5.** É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação.

## **19. DOS PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DA REVISÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**19.1. O pagamento do valor pactuado será parcelado, sendo efetuado de acordo com os serviços prestados mensalmente, exceto a implantação do sistema que será em uma única vez, a partir da sua execução.**

**19.1.1.** Deverá a Contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no Setor de Protocolo Geral dessa Prefeitura, situado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz - ES, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, acompanhado da Ordem de Serviço que deu origem a prestação e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993, ocorrendo o pagamento de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93 e em conformidade com as disposições da Lei nº 5.383/1997.

**19.1.2.** Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços.

**19.1.3.** Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e à habilitação, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

**19.1.4.** Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestados os serviços pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

**19.1.5.** Caso o sistema seja disponibilizado para uso apenas após o primeiro mês, não haverá pagamento da 1ª parcela da manutenção referente ao período que o sistema não estava devidamente implantado, com os itens obrigatórios, com os dados migrados e disponíveis para utilização pelos usuários. Neste caso, o pagamento poderá ser realizado de maneira parcial.

**19.2.** A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar descrição do objeto discriminada além do número do processo administrativo e do Contrato.

**19.2.1.** Havendo qualquer erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de solicitação de pagamento será devolvido à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo

para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Aracruz.

**19.3.** O Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**19.3.1.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**19.3.2.** A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos valores para cobrir despesas com multas aplicadas em virtude de aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**19.4.** Os preços serão fixos e irrevogáveis.

**19.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

**19.6.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

**19.6.1.** Os casos de reequilíbrio econômico-financeiro não são automáticos e deverão ser formalizados por pedido escrito da Administração Pública ou da Contratada, sendo imprescindível a juntada de prova documental que demonstre o fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, bem como sua significativa interferência na execução dos serviços, mediante demonstração analítica do aumento de preços invocado, o que será operado por termo aditivo, independentemente de periodicidade mínima.

**19.6.2.** Na hipótese da empresa contratada solicitar alteração de preços, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de serviços e/ou matérias-primas, da época da assinatura do Contrato e da época da solicitação, para a devida correção, etc.

## **20. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **20.1. DA CONTRATADA:**

**a)** Fornecer os serviços obrigatoriamente em consonância com as regras deste Edital e seus Anexos, bem como no prazo e no quantitativo nele estabelecidos, responsabilizando-se pela correção/substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando no recebimento pela organização, estarem em desacordo com as referidas especificações, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;

**b)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

- c)** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços;
- d)** Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado por empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos;
- f)** Atender com prioridade as solicitações da Contratante para a prestação do serviço;
- g)** Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do Contrato;
- h)** Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços. A inadimplência da Contratada, com referência aos referidos encargos, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- i)** Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de equipamentos de proteção individual;
- j)** Realizar a correção/substituição, no todo ou em parte, dos serviços em que se verifiquem vícios ou caso não estejam dentro dos padrões estabelecidos neste Edital, dentro dos prazos estabelecidos no item 10 do Termo de Referência, a contar da notificação pela Contratante;
- k)** Informar à Contratante a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PMA, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- l)** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- m)** Manter em seus quadros o(s) profissional(is) que apresentou como responsável(is) pela execução do objeto durante a vigência do Contrato. Em caso de substituição de algum do(s) profissional(is), esta somente poderá ocorrer por outro(s) com a mesma titulação e experiência daquele substituído, e mediante prévia comunicação da Contratante;
- n)** Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- o)** Implantar os sistemas, objeto do termo de referência, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado;
- p)** Manter o(s) técnico(s) da contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- q)** Manter pessoal técnico qualificado junto à Contratante a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a Contratante de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;
- r)** Obedecer ao cronograma físico-financeiro estabelecido no Edital;

s) Arcar com os ônus decorrentes de incidência de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive com o ISSQN, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com toda a isenção da Prefeitura;

t) Disponibilizar senha e usuário para o download dos softwares e/ou emitir termo de implantação em caso de implantação de sistemas;

u) Fornecer os produtos e respectivas mídias (CD/DVD/Pendrive) em perfeitas condições de uso e funcionamento, conforme a proposta apresentada, as especificações técnicas e os níveis de desempenho mínimos exigidos, dentro do horário de expediente da Contratada;

v) Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia previstas no termo de referência, bem como no edital e seus anexos.

## 20.2. DA CONTRATANTE:

a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Contratada;

b) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como para sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação, notificando-a, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços constantes da Ordem de Serviços;

c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação, efetuando os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no item 19 deste Edital;

d) Exercer o acompanhamento, controle, avaliação e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado;

e) Comunicar à Contratada, por escrito, toda e qualquer ocorrência e/ou irregularidade relacionada à prestação dos serviços;

f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações contidas neste Edital;

g) Atestar a execução dos serviços quanto aos critérios de quantidade e qualidade contratados. Após ateste, efetuar o pagamento, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Edital;

h) Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela Contratada;

i) Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

j) Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;

k) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados;

l) Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

m) Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

n) Dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento do Contratante quando da visita técnica dos mesmos.

## 21. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

21.1. A execução dos serviços e do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 03 (três) servidores, especialmente designados para este fim, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverão atestar a prestação dos serviços conforme contratado, de acordo com a tabela abaixo:

Secretaria	Servidores	Sistemas
SEMPA	2 (Fiscais)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Planejamento de Projetos da Administração Pública;</li><li>• Sistema Gerencial da Execução Orçamentária</li></ul>
SEMOB	1 (Fiscal)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Planejamento de Obras</li></ul>

21.2. A aceitação do serviço será certificada por cada Secretaria, com seus respectivos Sistemas, mediante atesto na nota fiscal, sendo esta condição indispensável para que se processe o pagamento das faturas.

21.3. Aos Gestores do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes e descritos no escopo do Termo de Referência, da proposta da Contratada.

21.4. Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada perante a Prefeitura Municipal de Aracruz e/ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, e a presença dos servidores designados como Gestores do Contrato não diminuirá responsabilidade contratual da Contratada.

21.5. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Ao licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução da prestação constante da Ordem de Serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

### 22.1.1. Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

### 22.1.2. Multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

### **22.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

**22.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**22.2.** As multas previstas no subitem 22.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**22.3.** As sanções previstas nos subitens 22.1.1, 22.1.3 e 22.1.4, poderão ser aplicadas combinado a do subitem 22.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**22.4.** A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**22.5.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**22.6.** A sanção prevista no subitem 22.1.4 é da competência do Ordenador de Despesas responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

## **23. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**23.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, exclusivamente por meio eletrônico, podendo a impugnação ser apresentada via sistema eletrônico BLL - <https://bllcompras.com/Home/Login>, ou via e-mail [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br).

**23.1.1.** O Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da mesma.

**23.1.2.** A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, e-mail, data e assinatura do interessado ou de seu representante, juntamente à formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

**23.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este certame deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br), ou via sistema BLL - <https://bllcompras.com/Home/Login>.

**23.2.1.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**23.3.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sítio <https://bllcompras.com/Home/Login>, no link correspondente a este Edital.

**23.4.** O recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspende os prazos previstos para realização do certame.

**23.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**23.5.** Qualquer modificação no Edital será divulgada pelos mesmos instrumentos de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**23.6.** Não serão conhecidas as impugnações e os questionamentos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante que não apresente devida identificação.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** O Pregoeiro responsável pela realização desta licitação será designado por intermédio de portaria.

**24.2.** Ao Ordenador de Despesas/Autoridade Competente, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.

**24.3.** A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

**24.4.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

**24.5.** Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

**24.6.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do

Contrato/Ordem de Serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**24.7.** Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar o Pregoeiro do Município de Aracruz ou seu substituto, no Setor de Pregão, Secretaria de Suprimentos, à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, no horário das 12h00min as 18h00min, ou pelo telefone (27) 3270-7080 ou pelo endereço [pregao@pma.es.gov.br](mailto:pregao@pma.es.gov.br), para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

**24.8.** É facultado ao Pregoeiro, ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

**24.10.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

**24.11.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios de Estado do Espírito Santo e sítio <http://www.aracruz.es.gov.br/licitacoes/>.

**24.12.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

**24.13.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Aracruz.

**24.14.** O resultado do presente certame será publicado nos meios cabíveis (nos termos do § 2º do art. 15 da Lei nº 8.666/93).

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

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

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

**24.18.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**24.19.** Os participantes do Certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (<https://bilcompras.com/Home/Login>) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

## **25. DOS ANEXOS**

**25.1.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- 25.1.1. Anexo I - Modelo de Carta Proposta (Especificações e Cotação de Preços);
- 25.1.2. Anexo II - Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa;
- 25.1.3. Anexo III - Modelo de Declaração (Superveniência);
- 25.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração (Atendimento ao inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal);
- 25.1.5. Anexo V - Minuta de Contrato.

Aracruz, 23 de Fevereiro de 2022.

---

**Giuseppe Coutinho Silveira**  
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

## ANEXO I

### CARTA PROPOSTA (Especificações e Cotação de Preços)

LOTE ÚNICO						
Item	Und.	Descrição dos Serviços	Marca	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01	SV	Implantação RepassesWeb – Gestão de Contratos e Convênios		01		
02	SV	Implantação ObrasWeb – Gestão de Obras Públicas		01		
03	SV	Implantação PlanejamentoWeb – Gestão de PPA e Planejamento com Indicadores		01		
04	SV	Implantação FocoWeb – Gestão Orçamentária		01		
05	SV	RepassesWeb – Gestão de Contratos e Convênios		12		
06	SV	ObrasWeb – Gestão de Obras Públicas		12		
07	SV	PlanejamentoWeb – Gestão de PPA e Planejamento com Indicadores		12		
08	SV	FocoWeb – Gestão Orçamentária		12		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:

**DADOS DO PROPONENTE:**

Razão social: .....  
 CNPJ nº: .....  
 Banco:..... Agência nº: ..... Conta nº: .....(Informação não desclassificatória).  
 Endereço completo: .....  
 Telefone: ..... E-mail: .....

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:**

Nome: .....  
 Identidade nº: .....CPF nº .....  
 Telefone: ..... E-mail: .....  
 Prazo de Garantia: (Garantia de Fábrica, não podendo ser inferior ao da Lei nº. 8.078/1990, cujo prazo será considerado a partir da data do recebimento dos serviços): .....  
 Validade da proposta (Não inferior a 60 dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes. Serão aceitas propostas com prazo de validade superior): .....  
 Prazo de entrega dos serviços: (conforme Item 18 e subitens deste Edital)  
 .....

Em ..... de ..... de 2022.

.....  
 Assinatura da Proponente

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **LOCAÇÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA DE PORTAL DE GESTÃO**

#### **1. OBJETO**

**1.1.** O presente termo de referência tem por escopo subsidiar os procedimentos licitatórios, na forma de Pregão pelo menor valor global, tendo como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema PORTAL DE GESTÃO composto dos módulos Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégico, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário e Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras para a Prefeitura Municipal de Aracruz, em regime de locação de direito de uso e manutenção pelo período de 12 meses podendo ser prorrogado conforme determinado em lei, incluindo todos os recursos necessários à prestação de serviços técnicos especializados para o sistema, assessoria técnica para implantação, migração de dados e adaptação/ajustes, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico do sistema, conforme especificações técnicas e condições gerais constantes neste termo de referência.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.**A demanda por informações de cunho gerencial para formulação de políticas públicas baseadas em evidências tem fundamentado a adoção de sistemas capazes de prover informações de qualidade de forma facilitada e com o menor esforço possível.

**2.2.**A necessidade de termos as informações precisas referentes as obras e contratos da prefeitura, de forma que possamos disponibilizá-los mais celeremente no sentido de dar transparência para a população, aos órgãos controladores e fiscalizadores, além de oferecer às Secretarias e aos seus servidores uma ferramenta gerencial precisa das contratações executadas no Município, fez com que ao longo desses anos, viéssemos estudando um modelo de sistema que possa nos atender e proporcionar esses resultados;

**2.3.**Apesar de já termos algumas ferramentas que nos permitem executar e acompanharas obras e contratos financeiramente, por meio do Sistema de Contabilidade e GEO-OBRA, ainda assim, sentimos a necessidade de acompanhar não somente os saldos de empenho e de contrato, como também os prazos contratuais, prazos de licenças ambientais e/ou obras, Aditivos, Paralisações e Reinícios de obra, e principalmente sua execução física, através do lançamento detalhado de suas medições, de maneira que as informações possam ser compartilhadas entre os diversos sistemas, podendo inclusive ser acessadas em tempo real “on-line”, garantindo um alto nível de transparência das informações;

**2.4.**Também no presente exercício, torna-se fundamental a adoção de ferramenta integrada de planejamento visando o atendimento dos requisitos legais de planejamento de médio prazo, como o Plano Plurianual (PPA), LDO e LOA assim como a elaboração e acompanhamento de projetos de cunho estratégicos, objetivando o atendimento das demandas da população de forma mais eficiente e eficaz;

**2.5.**Diante disso, e após estudarmos diversos modelos de sistemas, entendemos que será necessário que seja contratado um que venha a cobrir as nossas necessidades nesse momento – Sistema de Gestão e Planejamento de Obras, Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégicos e Sistema de Operacional de Elaboração

e Controle Orçamentário, e que possa estar se integrando com os sistemas já existentes na Prefeitura evitando com isso o retrabalho e obtendo de forma rápida e fácil informações gerenciais;

- 2.6.** Assim, a idéia aqui é de criar condições de suporte à gestão estratégica administrativa e financeira da Prefeitura, dando maior transparência aos atos assim como ao gerenciamento de instrumentos de planejamento firmados pela administração com fornecedores como também quanto ao planejamento de demandas de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e serviços de manutenção, permitindo assim a associação das obras às demandas da população e o gerenciamento das mesmas.
- 2.7.** Quanto à divisão dos itens, sabendo-se que este deve ser econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto em vários itens/lotos não pode culminar na elevação do custo da aquisição de forma global, nem tampouco implicar na integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo, por isso concluímos pela necessidade de agrupar os itens em lote único. A aquisição em tela se realizada via itens isolados, geraria dificuldade de condução pela administração, pois tornaria a processo mais oneroso para o Município sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual.
- 2.8. O TCU no Acórdão 5134/2014, já entendeu que seria legítima a reunião de elementos com as mesmas características quando a adjudicação de itens isolados onerarem o trabalho da administração pública.**

**2.8.1** Com base nessa decisão, solicitamos que o pregão seja realizado em lote único, seja declarado ganhador o licitante que apresentar o menor valor para o lote, especificando o valor unitário da cada item do mesmo, para dar transparência a contratação e facilitar a utilização da Ata durante sua vigência.

### 3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 3.1.** O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser preferencialmente Microsoft SQL-SERVER versão 2008 ou versão superior;
- 3.2.** O sistema gerenciador das aplicações web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior;
- 3.3.** O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox ou versões superiores destes navegadores;
- 3.4.** A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades, sendo:
- 3.4.1. Método convencional (usuário e senha);
  - 3.4.2. Validação com a conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory);
- 3.5.** O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;
- 3.6.** Possuir mecanismo de *time out* para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- 3.7.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 3.8.** O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

- 3.9.** Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
- 3.10.** Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- 3.11.** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 3.12.** Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades;
- 3.13.** Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- 3.14.** Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- 3.15.** Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
- 3.16.** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 3.17.** As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, com a indicação do usuário, data, hora exata, e informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 3.18.** As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dado, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 3.19.** As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Ex: Visualização, Inclusão;
- 3.20.** Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 3.21.** Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 3.22.** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 3.23.** Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 3.24.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato como PDF, XMLS, TXT e JPG, quando aplicáveis, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 3.25.** Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;

- 3.26.** Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
- 3.27.** Deverá possuir aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), que respeitem layout responsivo, adaptando-se em quaisquer dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
- 3.28.** O sistema deverá ter recurso de integração com o Google Maps, quando aplicável;

#### **4. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA**

- 4.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Prefeitura de Aracruz.
- 4.2.** Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- 4.3.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layout acesso à base de dados com as informações pertinentes.
- 4.4.** A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município:
- 4.4.1.** Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
  - 4.4.2.** Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
  - 4.4.3.** Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

#### **5. INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS**

- 5.1.** O proponente deverá incluir em seus custos o total referente às horas de trabalho visando integração das soluções propostas com os sistemas legados utilizados pela Prefeitura.

#### **6. DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

- 6.1.** A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, que tiver sua documentação habilitatória e proposta de preços declaradas de acordo com as exigências editalícias pelo pregoeiro, será convocada pela comissão técnica cuja nomeação é de responsabilidade da autoridade competente através de portaria a ser anexada aos autos do processo para submeter-se-a á prova de conceito(POC).
- 6.2.** PROVA DE CONCEITO A empresa melhor classificada deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da convocação feita pela COMISSÃO TÉCNICA, apresentar como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes ao SISTEMA e/ou equipamentos para avaliação.
- 6.3.** A PROVA DE CONCEITO ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, o local deverá ser definido pela EQUIPE TÉCNICA, e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar em 01 (um) terminal móvel tipo tablet e 01 (um) terminal móvel tipo notebook, ambos com o SISTEMA em ambiente web e aplicativo móvel, nos termos dos ITENS 6.14, 6.15., 6.16, 6.17 e 6.18 tendo acesso por rede de dados móvel. O SISTEMA

deverá ser totalmente disponibilizado em “nuvem”. A POC terá duração máxima de 3 (três) dias úteis.

**6.4.** A comissão técnica comunicara em tempo hábil ao pregoeiro a data, o local e o horário de realização da prova de conceito, que comunicara via chat do sistema eletrônico BBL a todos os licitantes, qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de conceito.

**6.5.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

**6.6.** Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela vencedora do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável.

**6.7.** Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

**6.8.** A solução instalada para realização da PROVA DE CONCEITO deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

**6.9.** Caberá ao CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.

**6.10.** A prova será avaliada e julgada pelos membros da EQUIPE TÉCNICA da CONTRATANTE, com base nos itens técnicos necessários ao sistema para atendimento aos requisitos constantes do Edital para conduzir e subsidiar as decisões acerca da PROVA DE CONCEITO, e deverá contar com o apoio de pelo menos 1 (um) e no máximo (três) técnicos nomeados pelo licitante.

**6.11.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.

**6.12.** Caso o LICITANTE não consiga demonstrar uma determinada funcionalidade, ele poderá, exclusivamente durante a sessão e exclusivamente a partir de solicitação da CONTRATANTE, preparar a nova demonstração, sendo vedado qualquer tipo de customização da solução proposta.

**6.13.** Caberá ao LICITANTE recomendar a ordem ideal da PROVA DE CONCEITO.

**6.14.** Serão condições de reprovação:

**6.14.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.

**6.14.2.** Não atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios e 50% (cinquenta por cento) dos requisitos desejáveis a serem avaliados na PROVA DE CONCEITO, constantes no ANEXO II deste termo de referência.

**6.15.** Em caso de reprovação do LICITANTE na PROVA DE CONCEITO, serão convocados os licitantes subseqüentes, conforme a ordem de classificação.

**6.16.** A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação do LOTE.

**6.17.** Foram considerados como requisitos obrigatórios do SISTEMA os itens mais básicos e essenciais possíveis, não gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação, tratando-se em tese, de um sistema simples com cadastro e acesso a informações, comum no mercado e de custo baixo para desenvolvimento e aquisição de empresas de software ou mesmo por técnico em desenvolvimento web, não configurando “exclusivo para empresas detentoras da referida tecnologia”.

**6.18.** Deverão ser atendidos os requisitos indicados nos ITENS 6.14, 6.15, 6.16, 6.17 e 6.18 para aprovação do SISTEMA, dados os percentuais do item 6.14.2.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

**7.2.** Designar um servidor para acompanhar o processo;

**7.3.** Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

**7.4.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

**7.5.** Atestar a execução dos serviços quanto aos critérios de quantidade e qualidade contratados;

**7.6.** Após ateste, efetuar o pagamento, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

**7.7.** Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

**7.8.** Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

**7.9.** Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

**7.10.** Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados.

**7.11.** Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

**7.12.** Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

**7.13.** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Responder civil e criminalmente por acidentes em geral decorrentes da execução dos serviços;

**8.1** Executar o objeto do contrato conforme proposto, durante o prazo de vigência do mesmo e conforme o disposto no item 3 do presente termo de referência.

**8.2** Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de equipamentos de proteção individual.

**8.3** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais da execução do contrato.

**8.4** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**8.5** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

**8.6** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.7** A CONTRATADA se obriga a manter em seus quadros o(s) profissional(is) que apresentou como responsável(is) pela execução do objeto durante a vigência do Contrato.

**8.8** A substituição do(s) profissional (is) a que alude o item anterior somente poderá ocorrer por outro(s) com a mesma titulação e experiência daquele substituído, e mediante prévia comunicação do CONTRATANTE.

**8.9** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

**8.10** Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

**8.11** Implantar os sistemas, objeto deste termo de referência de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

**8.12** Manter o(s) técnico(s) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

**8.13** Manter pessoal técnico qualificado junto ao CONTRATANTE a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;

**8.14** Desenvolver todas as atividades, bem como seguir as especificações funcionais, estabelecidas no edital.

**8.15** Obedecer ao cronograma físico-financeiro estabelecido no Edital.

- 8.16** Arcar com os ônus decorrentes de incidência de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive com o ISSQN, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com toda a isenção da Prefeitura.
- 8.17** Disponibilizar senha e usuário para o download dos softwares e/ou emitir termo de implantação em caso de implantação de sistemas;
- 8.18** Fornecer os produtos e respectivas mídias (CD/DVD/Pendrive) em perfeitas condições de uso e funcionamento, conforme a proposta apresentada, as especificações técnicas e os níveis de desempenho mínimos exigidos, dentro do horário de expediente da referida secretaria.
- 8.19** Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia previstas neste termo de referência, bem como no edital e seus anexos.

## **9. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

- 9.1.** A instalação dos serviços constantes neste termo, deverá ser feita em dia e horário comercial, na Secretaria de Planejamento e Gestão e na Secretaria de Obras e Infra Estrutura, com todos os acessórios pertinentes, bem como a Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados pela contratada.
- 9.2.** O recebimento dos serviços, em definitivo, dar-se-á pela equipe designada pela contratada e após a verificação da qualidade e da quantidade dos serviços e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelos servidores responsáveis pelo ateste dos serviços.

## **10. SUPORTE TÉCNICO**

- 10.1.** A CONTRATADA poderá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.
- 10.2.** As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por um único Site de controle.
- 10.2.1.** Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.
- 10.2.2.** Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.
- 10.2.3.** As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido pela CONTRATANTE. O prazo para a CONTRATADA contestar a prioridade e o tipo do chamado definido pela CONTRATANTE é de 60 (sessenta) minutos após abertura do chamado;
- 10.2.4.** Os chamados terão as seguintes prioridades:

- a) ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;
- b) MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;

- c) BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

Os chamados terão as seguintes tipificação:

- a) PROBLEMA – Manutenção Corretiva;  
b) IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;  
c) SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

**10.3.** No caso de chamados via telefone (abertos e/ou atendidos) a CONTRATADA deverá providenciar solução que não acarrete ônus ao Município de Aracruz (Exemplo: 0800, Skype e etc.)

**10.4.** Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

**10.5.** No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

**10.8.** Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

**10.9.** 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.

**10.10.** Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA.

## **MANUTENÇÃO**

**10.11.** O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção” obedecerá aos seguintes critérios:

**10.11.1.** Fornecimento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, de correções de falhas que forem detectadas nos módulos que compõem o produto, subdividindo-se da forma abaixo:

**10.11.1.1. Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas. Podendo ser de prioridade ALTA, MÉDIA e BAIXA;

**10.11.1.2. Manutenção adaptativa ou legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do SISTEMA, durante vigência contratual;

**10.11.1.3. Manutenção evolutiva:** Garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Assim como alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como relatórios, telas rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual. A CONTRATADA deverá no prazo de 120 (cento e vinte) horas, enviar ou informar estimativa de horas de desenvolvimento para solicitação aberta através de chamado. Definida como prioridade BAIXA;

**10.12.** Portanto, entendem-se como manutenção e atualização de novas versões dos Sistemas os seguintes serviços:

**10.12.1.** Manter atualizado o Sistema, com relação a variáveis alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental;

**10.12.2.** Manter atualizado todos os módulos do Sistema, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE;

**10.12.3.** Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado na Prefeitura.

**10.12.4.** Divulgar as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem a atualização;

**10.12.5.** Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas pela CONTRATADA;

**10.12.6.** Atender a chamados de manutenção do Sistema nos prazos indicados neste instrumento.

**10.12.7.** Os serviços de atendimento técnico deverão ser prestados, através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Sistema, sendo todas as despesas com estadia, traslados e outros, custeadas pela CONTRATADA;

**10.12.8.** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

**10.12.9.** As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizadas e implantadas em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à CONTRATANTE reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.

**10.12.10.** Tornar disponível à CONTRATANTE releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios

**10.13.** Entende-se por suporte técnico remoto:

**10.14.** Atendimento de consultas realizadas através de telefone, fax ou e-mail enviados pela CONTRATANTE à CONTRATADA sobre questões de operacionalidade do Sistema e dúvidas que possam surgir durante o uso dos mesmos, contando com profissionais capacitados nas áreas de

atuação dos softwares licenciados a fim de que sejam esclarecidas dúvidas a respeito da utilização dos produtos;

**10.15.** Contato através de central telefônica para abertura e atendimento de chamados relativos ao suporte do Sistema com atendimento telefônico no regime acordado

**10.16.** Disponibilização de website para abertura e gerenciamento dos chamados pela CONTRATANTE, permitindo no mínimo o registro das seguintes informações: número do pedido, assunto, descrição detalhada do problema, setor solicitante;

**10.17.** Em caso de paralisação do sistema ou paralisação de recursos imprescindíveis (Exemplo: Serviços WEB), a partir da abertura do chamado o prazo para encaminhamento da solução, será de no máximo, 02 (duas) horas, definindo a nomenclatura do chamado como prioridade ALTA;

**10.18.** Atendimento telefônico em, no máximo, 1 (uma) hora, a partir da abertura do chamado e encaminhamento da solução em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas contados do primeiro atendimento, desde que não se trate de paralisação do sistema ou de recurso imprescindível para qualquer tipo de atendimento onde o Sistema esteja implantado; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA;

**10.19.** Para os casos não resolvidos no prazo acima, o atendimento deverá se dar de forma presencial (on-site) através dos profissionais disponibilizados para prestação dos serviços no regime 365x24x7; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA ou BAIXA;

**10.19.1.** Registro dos contatos e atividades realizadas visando a solução do pedido, gerando um histórico do processo de atendimento, que será utilizado para cálculo do SLA e possíveis sanções;

**10.19.2.** Acesso “remoto” ao ambiente operacional do CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA. O procedimento do acesso remoto deverá ser aderente as Políticas de Segurança aplicadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz;

**10.19.3.** Não estão inclusos no serviço de suporte técnico “on-site” falhas que não paralise a operação do Sistema e a resolução de chamados não relacionados ao Sistema objeto do contrato tais como defeitos com computadores, impressoras, troca de papel ou tonner nas impressoras, etc;

## **CUSTOMIZAÇÕES**

**10.20.** O CONTRATANTE será o responsável pela identificação e definição das demandas de customização.

**10.21.** A CONTRATANTE deverá solicitar as customizações contendo, no mínimo, as seguintes informações: setor solicitante, módulo, assunto, descrição detalhada da necessidade contendo modelos de telas propostos, layout de relatórios contendo os critérios de filtro, quebra, classificação e totalização, fluxogramas do processo e outros requisitos que possam individualizar a demanda ser desenvolvida pela CONTRATADA.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** O acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços serão exercidos por 3 (três) no total sendo representantes da Prefeitura Municipal de Aracruz especialmente designado para este fim, fará a interlocução com a CONTRATADA, no que tange à execução, durante toda a vigência do contrato, consoante os termos do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993. Será de responsabilidade das Secretarias envolvidas a indicação de fiscal para este contrato.

Secretaria	Servidores	Sistemas
SEMPLA	2(Fiscal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Planejamento de Projetos da Administração Pública;</li> <li>• Sistema Gerencial da Execução Orçamentária</li> </ul>
SEMOB	1(Fiscal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Planejamento de Obras</li> </ul>

**11.2.** A aceitação do serviço será certificada por cada secretaria com seus respectivos Sistemas, mediante atesto na nota fiscal, sendo esta condição indispensável para que se processe o pagamento das faturas.

**11.3.** Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a Prefeitura Municipal de Aracruz e/ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos à mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, e a presença do servidor designado como Gestor do Contrato não diminuirá a sua responsabilidade contratual.

**11.4.** Ao Gestor do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes e descrito no escopo deste Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA.

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

193	Código Reduzido.
07.01.00	Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão
04.122.0040.2.0007	Administração e Manutenção da Unidade
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica
1.001.0000.0000	Recurso Ordinário (Recurso do tesouro)

## 13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

**13.1.** O pagamento do valor pactuado será parcelado, sendo efetuado de acordo com os serviços prestados mensalmente, exceto a implantação do sistema que será em uma única vez, a partir da sua execução.

**13.2.** A empresa contratada deverá proceder com a abertura de um processo de solicitação de pagamento no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Aracruz, anexo à Casa do Cidadão (Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz/ES), encaminhando a Nota Fiscal/ Fatura para o pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93.

## 14. DO TERMO DE REFERÊNCIA

**14.1** O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão e passará a integrar o processo administrativo formalizado visando à instauração de certame licitatório para compra dos objetos citado neste documento.

**14.2.** Naquilo em que for omissa o instrumento contratual que porventura venha a ser elaborado, a contratação se regerá pela Lei nº. 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Termo de Referência, independentemente de transcrição.

Aracruz, 22 de fevereiro de 2022

**GIUSEPPE COUTINHO SILVEIRA**  
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão  
**Decreto nº 39.014, de 01/01/2021**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
Implantação RepassesWeb – Gestão de Contratos e Convênios	<b>1</b>	<b>2.150,00</b>	<b>2.150,00</b>
Implantação ObrasWeb – Gestão de Obras Públicas	<b>1</b>	<b>2.883,33</b>	<b>2.883,33</b>
Implantação PlanejamentoWeb – Gestão de PPA e Planejamento com Indicadores	<b>1</b>	<b>2.150,00</b>	<b>2.150,00</b>
Implantação FocoWeb – Gestão Orçamentária	<b>1</b>	<b>2.150,00</b>	<b>2.150,00</b>
RepassesWeb – Gestão de Contratos e Convênios	<b>12 meses</b>	<b>3.650,00</b>	<b>43.800,00</b>
ObrasWeb – Gestão de Obras Públicas	<b>12 meses</b>	<b>4.166,66</b>	<b>50.000,00</b>
PlanejamentoWeb – Gestão de PPA e Planejamento com Indicadores	<b>12 meses</b>	<b>4.166,66</b>	<b>50.000,00</b>
FocoWeb – Gestão Orçamentária	<b>12 meses</b>	<b>1.683,33</b>	<b>20.200,00</b>
		<b>Valor total</b>	<b>173.333,33</b>

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. REQUISITOS FUNCIONAIS

##### 1.1 CADASTROS DE APOIO

Objetivo: Dar suporte aos sistemas licenciados de forma a não permitir redundância, duplicação e inconsistência de dados, retrabalho e manter a integridade, eficiência, unicidade e interoperabilidade das informações básicas.

ITEM	Descrição	Relevância
1.1.	Os Sistemas devem utilizar tabela de Órgãos compartilhada entre todos os módulos contendo Nome, sigla, código e hierarquia de cada órgão da estrutura organizacional do Município.	<b>Obrigatório</b>
1.2.	Os Sistemas devem permitir o uso de informações vindas do sistema de processos administrativos corporativo do Município para informações como: nº de processo, data de abertura, assunto, requerente, andamentos, localização, etc.	<b>Obrigatório</b>
1.3.	Os Sistemas devem permitir integração com o Sistema de Gestão da Orçamentária, Financeira e Contábil corporativo do Município.	<b>Obrigatório</b>
1.4.	Todos os sistemas e módulos dos Sistemas licenciados devem estar integrados e interoperáveis entre si para não permitir redundância, inconsistência de dados e informações e retrabalho.	<b>Obrigatório</b>
1.5.	Os Sistemas devem permitir integração com o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira corporativo do Município.	<b>Obrigatório</b>
1.6.	Os Sistemas devem disponibilizar dados para o Portal de Transparência do Município.	<b>Obrigatório</b>

##### 1.2 Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégico

Objetivo: Garantir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) atendendo os dispositivos legais.

Item	Descrição	Relevância
2.1	O sistema deve permitir o cadastramento dos programas e ações que compõem o Plano Plurianual.	<b>Obrigatório</b>
2.2	Para cada programa deve ser possível definir os indicadores com sua respectiva previsão de evolução ao longo da vigência do PPA.	<b>Obrigatório</b>
2.3	Para cada ação deve ser possível definir as metas físicas (com previsão de evolução) e metas financeiras por fonte de recurso. Deve permitir também o cadastro de metas físicas parciais para monitorar melhor o atingimento das metas.	<b>Obrigatório</b>
2.4	O sistema deve permitir também a separação da previsão de despesas em Despesa Corrente e Despesa de Capital, possibilitando ao gestor um planejamento dos investimentos previstos no PPA para o Município.	<b>Obrigatório</b>

2.5	O sistema deve possibilitar a emissão de diversos relatórios gerenciais, que auxiliem na elaboração do plano, e dos relatórios que compõem os anexos da lei do PPA:	<b>Obrigatório</b>
	Anexo I - Programas Finalísticos	
	Anexo II – Programas de Apoio Administrativo	
	Anexo III – Órgãos Responsáveis por Programas	
	Anexo IV – Programas Não-Orçamentários	
2.6	O sistema deve permitir a exportação dos dados em formato XLS, para que o usuário possa utilizar-se das informações e gerar seus próprios relatórios.	<b>Obrigatório</b>
2.7	O sistema deve possibilitar, após a completa conclusão da elaboração do PPA, a emissão de relatório contendo as metas físicas das ações do Plano Plurianual para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	<b>Obrigatório</b>
2.8	O sistema deve possuir um controle que torne fácil o gerenciamento do preenchimento dos programas e ações, possibilitando ao usuário gestor controlar o que já foi finalizado e o que ainda está em elaboração, e numerar de forma automática ou manual os programas e ações.	<b>Obrigatório</b>
2.9	O sistema deve ser multusuário e permitir diversos usuários trabalhar simultaneamente na elaboração do PPA.	<b>Obrigatório</b>
2.10	O sistema deve utilizar níveis de acesso, com usuários restritos à elaboração de sua secretaria e outros que podem ter acesso total aos dados do sistema.	<b>Curto Prazo</b>
2.11	O sistema deve permitir a definição de uma visão de futuro para o município, bem como a definição de objetivos de governo que irão nortear a execução dos programas e ações.	<b>Obrigatório</b>
2.12	O sistema deve permitir a inclusão de novas ações e programas se aprovado pelo Poder Legislativo.	<b>Obrigatório</b>
2.13	O sistema deve permitir revisão das ações constantes do PPA, seus objetivos, metas e saldo orçamentário.	<b>Obrigatório</b>
2.14	O sistema deve manter histórico de cada PPA aprovado com os Programas, Ações e alterações registradas durante sua vigência para consultas e comparações.	<b>Obrigatório</b>
2.15	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir consultas necessárias à elaboração do PPA.	<b>Curto Prazo</b>
2.16	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir consultas aos eventos contábeis: dados de empenho, liquidação e pagamentos necessárias à elaboração do PPA.	<b>Curto Prazo</b>
2.17	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Planejamento de Obras para permitir inclusão de Demandas na elaboração do PPA.	<b>Curto Prazo</b>
2.18	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Portal de Transparência para disponibilizar informações sobre a elaboração do PPA.	<b>Curto Prazo</b>
2.19	O sistema deve ser integrado ao Portal Institucional do Município para disponibilizar informações sobre a elaboração do PPA.	<b>Curto Prazo</b>

2.20	O sistema deve gerar todos os relatórios legais e gerenciais para apresentação do PPA.	<b>Obrigatório</b>
2.21	O sistema deve permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	<b>Obrigatório</b>
2.22	O sistema deve permitir a criação de sinalizações de Programas/Ações com regras definidas pelo município para facilitar a visualização por cores da situação do andamento de cada programa e ação.	<b>Obrigatório</b>
2.23	O sistema deve permitir o acompanhamento do andamento de ações e programas do PPA, referente à sua execução física e financeira.	<b>Obrigatório</b>
2.24	O sistema deve permitir o acompanhamento do PPA, possibilitando o registro do andamento da execução dos programas e ações.	<b>Obrigatório</b>
2.25	O sistema deve permitir a visualização de informações físicas e financeiras do PPA, e ano a ano da sua execução.	<b>Obrigatório</b>
2.26	O sistema deve permitir o registro da execução física das ações e sua comparação com as metas estabelecidas.	<b>Obrigatório</b>
2.27	O sistema deve permitir a visualização das informações de execução orçamentária (reservas, empenhos, liquidações e pagamentos), relacionados aos programas e ações consultados, buscando as informações diretamente do sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil corporativo do Município.	<b>Obrigatório</b>
2.28	O sistema deve permitir a geração de acompanhamentos situacionais dos programas e ações, com a possibilidade de extração de histórico.	<b>Obrigatório</b>
2.29	O sistema deve permitir o cadastro de Realizações das Ações, com registro de data e descrição da realização.	<b>Obrigatório</b>
2.30	O sistema deverá permitir a associação de ações do PPA com as Demandas de obras e serviços de engenharia e arquitetura que utilizem recursos oriundos desta ação. Assim deve ser possível que o usuário obtenha, na visualização de uma ação, a lista de obras/serviços a ela relacionadas, e que através de links possa navegar diretamente para o Sistema de Planejamento de Obras e visualizar as informações completas.	<b>Obrigatório</b>
2.31	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir consultas necessárias ao acompanhamento do PPA.	<b>Curto Prazo</b>
2.32	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir consultas aos eventos contábeis – dados de empenho, liquidação e pagamentos necessárias ao acompanhamento do PPA.	<b>Curto Prazo</b>
2.33	O sistema deverá disponibilizar informações acerca do andamento de programas e ações do PPA para serem consultadas diretamente no Portal de Transparência Municipal.	<b>Obrigatório</b>
2.34	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Planejamento de Obras para permitir disponibilizar informações sobre o acompanhamento de Demandas do PPA.	<b>Obrigatório</b>
2.35	O sistema deve gerar todos os relatórios para acompanhamento gerencial da execução de programas e ações do PPA.	<b>Obrigatório</b>
2.36	O sistema deve permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	<b>Obrigatório</b>
2.37	O sistema deve permitir exportação das informações em planilha, permitindo que o usuário defina, de forma dinâmica, que colunas de	<b>Obrigatório</b>

	valores serão exportadas.	
2.38	O sistema deve permitir a atualização dos índices dos indicadores.	<b>Obrigatório</b>
2.39	O sistema deve permitir atualização segura dos dados, através de permissões e senha específicas e manter esses registros permanentemente com a indicação do usuário, data, hora para auditorias.	<b>Curto Prazo</b>
2.40	O sistema deve permitir o Registro de Realizações por Comunidade atendida e por região.	<b>Obrigatório</b>
2.41	O sistema deve gerar Consultas e Relatórios de realizações, por ação, programa, secretaria, geral (para toda a prefeitura), por comunidade atendida, região, e para ações do orçamento participativo.	<b>Obrigatório</b>
2.42	O sistema deve permitir a criação de novos programas e ações que venham a surgir durante a vigência do PPA.	<b>Obrigatório</b>
2.43	O sistema deve permitir atualização dos dados dos programas e ações, com redefinição de objetivos e metas.	<b>Obrigatório</b>
2.44	O sistema deve permitir uma variedade de detalhamentos de Dotação Orçamentária, Empenhos, Pagamentos e Liquidações de ações e programas	<b>Obrigatório</b>
2.45	O sistema deve permitir uma variedade de relatórios de programas e ações, de forma resumida e detalhada, unitário, por secretaria, por comunidade e região.	<b>Obrigatório</b>
2.46	O sistema deve permitir o registro de acompanhamentos descritivos do andamento das ações.	<b>Obrigatório</b>
2.47	O sistema deve permitir o registro de restrições que possam impedir a perfeita execução das ações.	<b>Obrigatório</b>
2.48	O sistema deve permitir o registro periódico de avaliação dos programas do PPA e a emissão de relatórios de avaliação cruzando todas as informações de previsão e execução (física e financeira) de programas, ações e indicadores.	<b>Obrigatório</b>
2.49	O sistema deve permitir o registro de vários planos diferentes dentro da mesma estrutura, de forma a comportar os diversos planos municipais (Planejamento estratégico, plano municipal de segurança pública, plano municipal de saúde, etc.)	<b>Obrigatório</b>
2.50	O sistema deve permitir o cadastro de programas do planejamento estratégico com, no mínimo, as seguintes informações: Descrição do Programa, Necessidade do Programa, Objetivo Geral, Objetivo Específico, Público-Alvo, Justificativa, Declaração de Escopo Preliminar, Partes Interessadas, Premissas, Restrições, Riscos, Recursos, Lista de Marcos, Fatores Críticos do Sucesso	<b>Obrigatório</b>
2.51	O sistema deve permitir o cadastro de projetos do planejamento estratégico com, no mínimo, as seguintes informações: Objetivo, Descrição do Projeto, Necessidade de Projeto, Escopo do Projeto, Limites e Exclusões Específicas, Restrições, Premissas	<b>Obrigatório</b>
2.52	O sistema deve permitir a criação de Etapas e Sub-Etapas nos projetos com a possibilidade de distribuição de pesos diferentes para cada etapa, de forma a permitir uma melhor avaliação do andamento da execução do projeto	<b>Obrigatório</b>
2.53	O sistema deve permitir o registro de andamentos tanto para as etapas quanto para as sub-etapas. Esses andamentos devem ser subdivididos em acompanhamentos ou execuções. No caso do registro da execução ela deve possibilitar a indicação do bairro ou	<b>Obrigatório</b>

	região aonde ocorreu e a quantidade executada.	
2.54	O sistema deve permitir a associação de obras ou serviços, oriundos do sistema de gestão de obras às etapas.	<b>Curto Prazo</b>
2.55	O sistema deve permitir a associação de processos, vindos do sistema de protocolo da prefeitura, com as etapas.	<b>Curto Prazo</b>
2.56	O sistema deve permitir o controle de revisões dos planos e guardar o histórico das revisões para consulta.	<b>Obrigatório</b>
2.57	O sistema deve possibilitar a visualização do andamento dos projetos através de gráficos.	<b>Obrigatório</b>
2.58	O sistema deve permitir a criação de marcos críticos, associados as etapas de execução do projeto, para auxiliar no gerenciamento do cumprimento dos prazos da execução do projeto..	<b>Obrigatório</b>
2.59	O sistema deve permitir o alinhamento entre os projetos dos planos estratégicos e as ações do PPA, de forma a facilitar o acompanhamento da execução do PPA alinhado ao planejamento estratégico.	<b>Obrigatório</b>

### 1.3 Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário

Objetivo: Permitir o acompanhamento da execução orçamentária, através de planilhas e gráficos, com dados oriundos do sistema de contabilidade, onde se podem ver a dotação inicial, alterações orçamentárias, empenhos, liquidações e pagamentos, de forma agrupada e de forma detalhada.

Item	Descrição	Relevância
3.1	Permite a elaboração do quadro de detalhamento de despesas, onde cada usuário pode definir as despesas previstas para o exercício seguinte para a sua secretaria separadas por unidade gestora, unidade orçamentária, função, sub-função, programa, ação, fonte de recurso e natureza de despesa.	<b>Obrigatório</b>
3.2	Na elaboração do quadro de detalhamento de despesas o sistema deve estabelecer um teto máximo por secretaria, que pode ser estabelecido por programa/ação do PPA, por fonte/sub-fonte de recursos ou global para cada secretaria. O sistema deve impedir a elaboração de um quadro de detalhamento de despesas que exceda o teto, caso tenha sido estabelecido.	<b>Obrigatório</b>
3.3	O sistema deve permitir perfis de usuário com privilégios especiais de utilização do sistema para gerenciar a elaboração do quadro de detalhamento de despesas podendo visualizar o que as outras secretarias estão registrando, e alterando o quadro de detalhamento de despesas após a sua finalização.	<b>Curto Prazo</b>
3.4	O sistema deve possibilitar a disponibilização do quadro de detalhamento de despesas para ser utilizado pelo sistema de contabilidade do município através de arquivos formatados, ou visões de acesso direto ao banco de dados ou através de outros mecanismos como webservices, apis ou outro.	<b>Curto Prazo</b>
3.5	O sistema deve ser integrado ao sistema contábil para permitir a busca de dos dados de execução orçamentária diretamente do sistema de contabilidade do Município, evitando a necessidade de cadastramento manual.	<b>Curto Prazo</b>
3.6	A integração com o sistema de contabilidade deve ser on-line, fazendo com que as informações estejam disponíveis e atualizadas	<b>Curto Prazo</b>

	no momento em que são solicitadas no sistema de contabilidade.	
3.7	Deve permitir o acompanhamento da execução orçamentária com dados oriundos do sistema de contabilidade, permitindo a visualização agrupada e detalhada do orçamento inicial e alterações, empenhos, liquidações e pagamentos.	<b>Curto Prazo</b>
3.8	Deve permitir pesquisa agrupada de execução orçamentária por vários critérios combinados ou individualmente, permitindo a pesquisa, no mínimo, pelos seguintes critérios: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Fonte de recurso, Sub-fonte de recurso e natureza de despesa.	<b>Obrigatório</b>
3.9	O sistema deve permitir o detalhamento da pesquisa de execução orçamentária, mostrando cada empenho com seus respectivos pagamentos, e permitindo a pesquisa específica dos empenhos por fornecedor/beneficiário.	<b>Curto Prazo</b>
3.10	Todas as pesquisas de informações que mostram a execução orçamentária deve mostrar as seguintes informações para cada item: Dotação inicial, Alterações, Empenhos, Liquidações e Pagamentos.	<b>Obrigatório</b>
3.11	Deve possuir lista com resumo da execução orçamentária por Unidade Orçamentária, ampliando a informação, abrindo cada unidade por função, subfunção, programa, ação e natureza de despesa.	<b>Obrigatório</b>
3.12	Deve possuir lista com resumo da execução orçamentária por Função, ampliando a informação, abrindo cada função por subfunção, programa, ação e natureza de despesa.	<b>Obrigatório</b>
3.13	Deve possuir lista com resumo da execução orçamentária por Ação, ampliando a informação, abrindo cada ação por natureza de despesa.	<b>Obrigatório</b>
3.14	Os valores expressos nas listas de execução orçamentária por unidade orçamentária, por função e por ação devem conter links que levem à página com o detalhamento do valor.	<b>Obrigatório</b>
3.15	Deve possuir lista detalhada de empenhos, de acordo com os critérios de filtragem, agrupada por unidade orçamentária, código de classificação funcional/programática, mostrando para cada empenho, a natureza de despesa, o número do empenho, o fornecedor, a data e o valor. O valor vem agrupado, permitindo o detalhamento de todas as anulações e complementações de cada empenho. A lista pode ser ampliada, abrindo cada empenho, para a visualização de suas respectivas liquidações ou pagamentos.	<b>Obrigatório</b>
3.16	O sistema deve apresentar gráficos gerenciais, com comparativos de execução da despesa entre os exercícios contábeis.	<b>Obrigatório</b>
3.17	O sistema deve permitir a gestão de todo o fluxo de alterações orçamentárias através da solicitação da alteração com controle de saldos disponíveis, aprovação da solicitação, emissão automática do decreto ou portaria e gestão da contabilização final da movimentação.	<b>Obrigatório</b>

3.18	Deve permitir a seleção pelos usuários das secretarias da modificação a ser feita, podendo ele indicar o item do orçamento de onde o recurso será retirado, indicando para qual item do orçamento o recurso será transferido. Os usuários só podem visualizar recursos de sua própria secretaria, salvo os usuários indicados pela Secretaria Municipal de Fazenda que podem visualizar os recursos de todas as secretarias.	<b>Obrigatório</b>
3.19	O sistema deve impedir a movimentação caso o item de onde se pretende retirar recursos não possua saldo suficiente para isso. Para verificação do saldo o sistema consulta diretamente o sistema de contabilidade para evitar defasagem de informações que permita que seja feita uma solicitação sem saldo suficiente.	<b>Obrigatório</b>
3.20	O sistema deve permitir à secretaria gestora do sistema a consulta das solicitações de alteração orçamentária, podendo modificar a origem dos recursos e o valor solicitado, podendo ainda recusar ou aceitar a movimentação.	<b>Obrigatório</b>
3.21	Ao usuário que solicitou a alteração, deve ser permitido que acompanhe a situação do seu pedido pelo próprio sistema.	<b>Obrigatório</b>
3.22	O sistema deve identificar, de forma automática, quando a movimentação exige a publicação de um decreto ou portaria, e permitir a seleção das movimentações para a emissão dos mesmos.	<b>Obrigatório</b>
3.23	O sistema deve emitir os decretos e portarias, agrupando os valores por elemento de despesa, e emitindo o relatório em papel A4 e também com fonte reduzida para ser enviado à publicação.	<b>Obrigatório</b>
3.24	Permitir a emissão de requisição de despesa através de formulário de integração entre planejamento e orçamento.	<b>Obrigatório</b>
3.25	A requisição de despesa deve permitir o filtro por secretaria e ação do PPA, para possibilitar a seleção da classificação funcional/programática de onde o recurso será usado, possibilitando a visualização do saldo orçamentário do mesmo.	<b>Obrigatório</b>
3.26	O sistema deve impedir que o usuário faça a requisição de despesa caso a classificação funcional/programática selecionado não possua saldo orçamentário para a realização da despesa planejada.	<b>Obrigatório</b>
3.27	O sistema deve possibilitar a pesquisa de requisições no mínimo pelos seguintes campos: Número, Status, Secretaria, Pessoa Requerente e Valor.	<b>Obrigatório</b>
3.28	O Sistema deve possibilitar que a secretaria gestora, a partir da análise da requisição, possa aprovar ou negar a solicitação de despesa.	<b>Obrigatório</b>

#### 1.4 Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras

Objetivo: Dar suporte à gestão estratégica e administrativa quanto ao planejamento de demandas de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e serviços de manutenção, permitir a associação das obras às demandas da população, e gerenciar a execução das obras.

ITEM	Descrição	Relevância
4.1.	Através do sistema deve ser possível cadastrar e controlar as Demandas (solicitações de obras, serviços de engenharia e	<b>Obrigatório</b>

	arquitetura, e serviços de manutenção) do Município, desde a solicitação, fase de planejamento, até a demanda ser contratada e executada.	
4.2.	O sistema deve permitir cadastrar Entidades de Financiamento, que fornecem recursos financeiros para a execução de contratos de obras, serviços de engenharia e projetos.	<b>Obrigatório</b>
4.3.	O sistema deve permitir visualização rápida, através de gráficos, do estágio de execução das obras, e do agrupamento de obras por função de governo às quais se destinam.	<b>Obrigatório</b>
4.4.	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Obras, como: Obra Nova, Reforma e/ou Ampliação, Pavimentação de Via, Contenção, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.5.	O sistema deve permitir cadastrar detalhamento de Etapas de Obras, como: Anteprojeto, Projeto executivo, Demolição, Terraplanagem, Fundação, Execução da obra, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.6.	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Regime de execução de contrato como: Empreitada por preço global, Empreitada por preço unitário, Tarefa, Empreitada integral (Art. 10 – Lei 8.666/93)	<b>Obrigatório</b>
4.7.	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Status que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Estudo de viabilidade, Captação de Recursos, Desapropriação, Projeto, Orçamento, Licitação, Execução, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.8.	O sistema deve permitir cadastrar Status de Projetos que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Elaboração de Projeto, Projeto Concluído, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.9.	O sistema deve permitir cadastrar Status de Orçamento que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Em Elaboração, Aguardando Cotação, Cancelado, Concluído, Paralisado, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.10.	O sistema deve permitir cadastrar Status de Licitação que podem ser utilizados em gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: Preparação de Edital, Edital Publicado, Em Licitação, Licitado, Contratado, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.11.	O sistema deve permitir cadastrar Status de Execução de Obras / Serviços que podem ser utilizados, como: Iniciada, Paralisada, Reiniciada, Cancelada, Concluída, Contrato Rescindido, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.12.	O sistema deve permitir cadastrar Demandas de todas as secretarias e órgãos municipais, contendo: nome da obra/serviço, descrição resumida da finalidade da obra/serviço, secretaria requisitante, setor requisitante, responsável, telefone, e-mail do requisitante, órgão financiador, previsão de localização, inscrição fiscal do imóvel, comunidade e/ou regional que será atendida, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.13.	O sistema deve permitir a visualização, através de gráfico, do volume de obras e serviços por bairro do município.	<b>Obrigatório</b>
4.14.	O sistema deve permitir fazer agrupamentos de Demandas, por exemplo: Orçamento Participativo, Cidade, Regionais, Câmara, Órgãos Externos, Ministério Público, Demandas gerais, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.15.	O sistema deve permitir cadastrar Tipos de Serviços relacionados a Demandas, como: Reforma Reforma e Ampliação Construção(nova) Pavimentação e manutenção de Via Contenção Projetos Novos e Revisão (de engenharia e arquitetura) Laudos de Avaliação de Risco Geológico	<b>Obrigatório</b>



	Laudos de Avaliação de Imóvel Levantamentos Topográficos Arborização e Paisagismo Sinalização, etc	
4.16.	O sistema deve permitir ao setor responsável identificar o Tipo de Serviço para cada Demanda cadastrada.	<b>Obrigatório</b>
4.17.	O sistema deve permitir programar e monitorar as atividades planejadas para cada Demanda cadastrada, identificando todas as etapas e prazos, registrando a data de entrada e data de saída de cada setor, atividade realizada e usuário responsável.	<b>Obrigatório</b>
4.18.	O sistema deve permitir importar dados do Sistema de Controle Imobiliário Corporativo a partir da inscrição fiscal, para compor o cadastro da Demanda, como: Endereço do imóvel, Área do terreno, Área edificada, Zona, Histórico, etc.	<b>Desejável</b>
4.19.	O sistema deverá permitir acompanhar o desenvolvimento da Demanda ao longo do tempo, incluindo os valores previstos, contratados, aditados, empenhados e pagos, registros de ocorrências e as medições realizadas, com o respectivo saldo a pagar (cronograma financeiro).	<b>Obrigatório</b>
4.20.	O sistema deve permitir acompanhar o desenvolvimento da Demanda ao longo do tempo de todas as etapas da execução, ou seja, o cronograma físico da obra/serviço (previsto, realizado, não realizado, caminho crítico, medidas de controle, etc)	<b>Obrigatório</b>
4.21.	O sistema deve permitir integração com o Sistema de Processos Administrativos Corporativo do Município, mantendo integridade das informações com controles independentes entre si.	<b>Desejável</b>
4.22.	O sistema deve permitir vincular uma determinada Demanda a processos administrativos para acompanhamento de ações de licitação, contratação, execução (medições e pagamentos), aditamentos, apostilamentos, etc.	<b>Desejável</b>
4.23.	O sistema deve permitir vincular uma determinada Demanda a um processo administrativo de desapropriação, quando for necessário.	<b>Desejável</b>
4.24.	O sistema deve permitir identificar e criticar se há mais de uma Demanda vinculada a um processo administrativo de desapropriação para um mesmo imóvel.	<b>Desejável</b>
4.25.	O sistema deve permitir acompanhar o andamento de processos de desapropriação tanto na esfera administrativa, através de integração com o Sistema de Processos Corporativo do Município, quanto na esfera judicial, registrando os valores de avaliação da desapropriação, relação de expropriados, entre outras informações.	<b>Desejável</b>
4.26.	O sistema deve permitir o arquivamento de documentos relacionados a Demandas de obras e serviços de engenharia e arquitetura como: projeto básico, projeto executivo, plantas baixas em CAD, memorial descritivo, planilhas, gráficos, laudos, perspectivas, imagens, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.27.	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Contratos Corporativo do Município para permitir associação de Demandas aos contratos firmados para execução, e dessa forma possibilitar que se consulte os valores contratados, empenhados, liquidados e pagos para cada obra, mesmo que uma obra possua vários contratos, e mesmo que em um único contrato integre várias obras diferentes.	<b>Desejável</b>
4.28.	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Sistema de Gestão do Plano Plurianual (PPA) para permitir vincular Demandas às ações do PPA e aos recursos orçamentários para a sua execução.	<b>Obrigatório</b>
4.29.	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Execução Orçamentária para permitir acompanhar a execução orçamentária e	<b>Desejável</b>

	financeira das Demandas cadastradas.	
4.30.	O sistema deve ser integrado ao Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil para permitir associação de Demandas aos eventos contábeis – dados de empenho, liquidação e pagamentos.	<b>Desejável</b>
4.31.	O sistema deve ser integrado e interoperável Sistema de Orçamento Participativo para permitir inclusão de Demandas aprovadas no Orçamento Participativo (OP).	<b>Obrigatório</b>
4.32.	O sistema deve ser integrado e interoperável ao Portal de Transparência para permitir disponibilizar informações relacionadas às Demandas planejadas, projetadas, contratadas, executadas e aprovadas no OP, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.33.	O sistema deve ser integrado e interoperável a todos os sistemas e módulos que compõe os Sistemas licenciados.	<b>Obrigatório</b>
4.34.	O sistema deve ser integrado à base de dados geográfica (BDGIS) corporativa do Município.	<b>Desejável</b>
4.35.	O sistema deve permitir integração com Portal Institucional do Município, com disponibilização de dados e relatórios atendendo o padrão corporativo.	<b>Desejável</b>
4.36.	O sistema deve realizar a Migração de dados existentes em planilhas (.XLS) sobre Desapropriação.	<b>Desejável</b>
4.37.	O sistema deve realizar a Migração de dados de sistemas implantado em uso relacionado a Demandas de obras e serviços.	<b>Obrigatório</b>
4.38.	O sistema deve gerar relatórios para informar se foi cadastrado mais de uma Demanda para o mesmo endereço / imóvel.	<b>Obrigatório</b>
4.39.	O sistema deve permitir listar Demandas por Tipo de Obras, Tipos de Serviços, Tipos de Status, Regional, Bairro, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.40.	O sistema deve permitir gerar relatórios de acompanhamento físico-financeiro e Demandas com apresentação/leiaute em forma de gerenciamento de projeto.	<b>Obrigatório</b>
4.41.	O sistema deve permitir listar as Demandas do Orçamento Participativo por Regional, Bairro, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.42.	O sistema deve permitir gerar relatórios detalhados das Demandas do Orçamento Participativo.	<b>Obrigatório</b>
4.43.	O sistema deve permitir gerar relatórios para acompanhamento das Demandas, informando: Órgão Cliente, Nº Processo administrativo, Tipo de Serviço, Demanda, Regional, Inscrição fiscal, Área do terreno, Área do equipamento atual (edificação existente), Área construída final, Custo Terreno, Custo Projeto, Custo Execução Obra, Data entrada e saída no órgão (gerencia) responsável, Técnico responsável, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.44.	O sistema deve permitir o vincular a obra a peça de planejamento em elaboração ou execução, permitindo que a mesma seja parte de uma Estrutura Analítica de Projeto (item de EAP) em sistema de planejamento.	<b>Desejável</b>
4.45.	O sistema deve disponibilizar um gerador de relatórios para permitir ao usuário gerar relatórios através de uma combinação de filtros disponíveis.	<b>Desejável</b>
4.46.	O sistema deve permitir na montagem de relatórios, que o usuário defina, de forma dinâmica, que colunas de valores serão apresentadas.	<b>Desejável</b>
4.47.	O sistema deve auxiliar na gestão de Orçamento Participativo (OP).	<b>Obrigatório</b>
4.48.	O sistema deve permitir cadastrar Assembleias de OP por Bairro ou Região Administrativa contemplando: data, hora, local, equipe coordenadora, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.49.	O sistema deve gerar lista de obras solicitadas e demandadas para	<b>Obrigatório</b>

	cada bairro ou região administrativa para apoio da Assembleia de OP relacionada.	
4.50.	Através dessa ferramenta deve ser possível acompanhar as assembleias de OP previstas para as diversas regiões administrativas e comunidades do Município, e registrar a realização apontando as demandas propostas em cada reunião.	<b>Obrigatório</b>
4.51.	O sistema deve permitir vincular as obras cadastradas às demandas das assembleias de OP realizadas, e demonstrar para os gestores e comunidade de que forma suas solicitações estão sendo atendidas.	<b>Obrigatório</b>
4.52.	Através dessa ferramenta deve ser possível a gestão de todas as desapropriações realizadas pelo município, mesmo que não estejam diretamente ligadas a uma obra pública registrada no sistema.	<b>Desejável</b>
4.53.	O sistema deve permitir listar as Demandas do OP por Assembleia, Regional, Bairro, etc.	<b>Obrigatório</b>
4.54.	O sistema deve permitir listar as obras públicas do OP.	<b>Obrigatório</b>
4.55.	O sistema deve permitir gerar relatórios detalhados das Demandas do OP.	<b>Obrigatório</b>
4.56.	O sistema deve permitir o registro de planilha de itens da obra, com grupo, descrição, valor unitário e quantitativo contratado, compondo com isso o valor da planilha.	<b>Obrigatório</b>
4.57.	O sistema deve permitir a criação, manutenção e medição de mais de uma planilha vinculada à obra.	<b>Obrigatório</b>
4.58.	O sistema deve possibilitar a indicação de mais de um índice de reajustamento vinculado à obra.	<b>Obrigatório</b>
4.59.	O sistema deve possuir dois modelos de medição, um simplificado, onde são registrados dados como processo, período da medição, responsável, competência e valor total e outro que permita a medição item a item dos componentes da planilha medida, sendo com isso, o valor total calculado.	<b>Obrigatório</b>
4.60.	Em todas as medições deve ser possível a anexação de documentos comprobatórios da mesma	<b>Obrigatório</b>
4.61.	O sistema deve possuir registro de mudança de situação da demanda/obra, com armazenamento de informações históricas de quando e por quem houve a alteração.	<b>Obrigatório</b>

## 2. Caracterização dos Serviços

**2.1 SISTEMAS DE GESTÃO COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE: Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégico, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário e Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras** devem ser compostos por itens, bens, direitos e serviços a serem entregues ao Município com módulos integrados entre si, que atendam aos requisitos tecnológicos e de funcionalidades conforme descritos neste termo, e que sejam fornecidos por um único proponente.

**a)** Todos os produtos de software devem ser entregues em regime de Licenciamento de uso para o Município, sendo vedadas cobranças adicionais a qualquer título como consumo ou métricas variáveis como número de usuários, aplicações ou quaisquer outras.

**b)** A CONTRATADA deve manter os códigos fonte de todos os produtos de software incorporados aos sistemas licenciados utilizando as melhores práticas.

**c) Treinamentos:** A CONTRATADA deve treinar usuários, gerentes e técnicos para capacitar servidores municipais em operação e administração de todos os produtos de software implantados.

O treinamento deverá ser realizado no ambiente da Prefeitura, que ficará responsável pela disponibilização do local, equipamentos e pontos de rede e energia. Ficarão a cargo da contratada as despesas com material gráfico. O treinamento deverá ser disponibilizado para TODOS os gestores e usuários do sistema, em turmas de no máximo 20 alunos.

2.1.1 Não serão aceitas propostas alternativas.

2.2.1 Os requisitos funcionais dos módulos estão descritos por sistema e respectivos módulos no item 4 deste Anexo.

2.3.1 Os módulos a serem fornecidos devem atender ao detalhamento especificado no item 5.2.1 deste Anexo.

### 3. Especificações Funcionais

3.1 O sistema Licenciado será a integração dos módulos:

I. Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégico, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário e Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras;

<b>Etapas</b>	<b>Relevância</b>	<b>Descrição</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Implantação</b>	<b>Prazo</b>
Etapa 1	Obrigatório	Instalação da Licença de uso do sistema e seus módulos em tecnologia web e banco de dados MS SQL Server 2005 ou 2008	- Instalação do sistema e seus módulos que atendam a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais obrigatórios descritos no Termo de Referência em caráter de licença de uso permanente no período de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, para atender ao município de acordo com os requisitos tecnológicos do ambiente corporativo municipal; - Entrega da documentação técnica referente aos sistemas instalados.	1ª Fase – Licença de uso	15 dias <sup>1</sup>
Etapa 2	Obrigatório	Implantação e migração de dados	- Disponibilizar os módulos que atendam a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais OBRIGATORIOS descritos no Anexo I em caráter de licença de uso em período de 30 (trinta) contemplando as atividades de: - Migrar dados dos sistemas atuais em produção; - Treinar os usuários/gerentes das unidades administrativas envolvidas nas funcionalidades contempladas.	2ª Fase – Licença de uso	30 dias <sup>2</sup>
Etapa 3	Curto Prazo	Integração com bases corporativas e sistemas, relativo aos requisitos	- Disponibilizar os sistemas que atenda a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais CURTO PRAZO descritos no Anexo I em caráter de licença de uso para integrar os sistemas	3ª Fase – Integração com sistemas corporativos	60 dias <sup>3</sup>

		funcionais e tecnológicos de CURTO PRAZO.	licenciados aos sistemas afins próprios e de terceiros, contemplando: - Entrega da documentação técnica referente às integrações dos sistemas licenciados com sistemas afins e bases corporativas. - Treinar os usuários/gerentes das unidades administrativas envolvidas nas funcionalidades contempladas.		
--	--	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

#### 4 Observações:

**4.1** Prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após publicação do contrato para instalar licença do sistema proposto e seus módulos que atenda 100% das funcionalidades com relevância caracterizadas como OBRIGATÓRIO.

**4.2** Prazo máximo de 30 (trinta) dias após publicação do contrato para implantar licença de uso em caráter permanente e definitiva para implementar as funcionalidades com relevância caracterizadas como OBRIGATÓRIO, com migração de dados dos sistemas atuais e treinamento.

**4.3** Prazo máximo de 60 (sessenta) dias após publicação do contrato para integrar com bases de dados corporativas e sistemas afins para implementar as funcionalidades com relevância caracterizadas como CURTO PRAZO.

### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**a)** Implantar o Sistema de Gestão de Planejamento Governamental compreendendo os Sistemas de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégico, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário e Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras, totalmente integrados, para atender a gestão pública municipal com os requisitos funcionais e tecnológicos especificadas neste termo.

**b)** Prover o Município de uma solução corporativa, completa em suas funcionalidades, tecnologicamente atualizada, integrada e compatível com os sistemas já existentes que serão mantidos.

**c)** Publicar os sistemas de Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégico, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário e Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras em uma base de dados centralizada, hospedada em servidores corporativos localizados na Prefeitura de Aracruz ou em local a ser indicado por esta.

**d)** Implantar uma metodologia de trabalho que racionalize os processos e rotinas de trabalho, unifique e agilize as operações em todos os órgãos alcançados pela rede de informações do Município de Aracruz.

**e)** Integrar-se aos outros sistemas utilizados pela Prefeitura ou que venham a ser utilizados ao longo da contratação, de forma que os dados dos sistemas implantados possam ser disponibilizados para serem consumidos por outros sistemas, e também os dados de outros sistemas que estejam disponíveis possam ser consumidos e mostrados pelos sistemas implantados.

**f)** Prover os usuários e gestores de informações gerenciais e ferramentas adequadas para a tomada de decisões nas políticas governamentais.

**g)** Prover de inovações em tecnologias os sistemas ofertados.

**h)** Atender ao edital, seus anexos e ao contrato firmado, durante sua vigência.

**i)** Garantir o treinamento operacional de usuários, gestores e técnicos na operação e administração aos sistemas fornecidos.

- j) Prover com precisão as informações necessárias para atender às Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle externos em suas prestações de contas e ao controle interno e auditoria das ações governamentais.
- k) Prover com precisão as informações necessárias para atendimento da Lei Complementar (LC) n.º 101/2000; LC 131/2009 e Decreto Federal n.º 10.540/2020.
- l) Aprimorar a integridade dos dados na inclusão/alteração/exclusão de forma a garantir a confiabilidade das informações geradas para permitir o gerenciamento de informações e apoio à decisão.
- m) Consolidar relatórios gerenciais possibilitando um melhor planejamento, controle e gestão, auxiliando nas tomadas de decisão da Administração Municipal.

**5.1** Os sistemas serão utilizados por servidores de todos os órgãos da Administração Municipal que forem designados para tal. Devido ao vulto de informações e alterações constantes da legislação, identificam-se necessidades de atualização e evolução a fim de promover maior agilidade e eficiência dos controles dos objetos de registro nos sistemas.

**5.2** As especificações adotadas para os serviços, objeto em questão, estão detalhadas neste Termo, para adequá-las ao ambiente tecnológico de informação e comunicação, usado e planejado pelo Município, bem como visam definir padrões de desempenho e qualidade em conformidade com as especificações usuais do mercado. A CONTRATADA não poderá fornecer soluções que exijam ajustes, alterações e/ou adaptações ao ambiente tecnológico corporativo municipal.

**5.3** Unidades Administrativas responsáveis pela Coordenação geral do projeto:

- I – Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA  
II – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOB

## 6. Planilha de Serviços e Prazos

Item	Especificação dos serviços	Etapas	Prazo
<b>1</b>	Implantação da Licença de uso do Software – <b>Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégico, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário e Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras</b> ; usando recursos desenvolvidos em tecnologia Web, e banco de dados MS-SQL Server 2005 ou 2008 ou superior.	ETAPAS 1 a 3	60 dias
<b>1.1</b>	Apresentar Plano e Cronograma de Trabalho	ETAPA 1	15 dias
<b>1.2</b>	Apresentar Metodologia de Trabalho e Equipe técnica		
<b>1.3</b>	Instalação de Licença de uso dos sistemas licenciados que atenda 100% dos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS.		
<b>1.4</b>	Entrega da Documentação Técnica dos sistemas licenciados que atenda 100% dos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS.		
<b>2</b>	Implantação dos Requisitos Funcionais OBRIGATÓRIOS dos sistemas licenciados descritos no Anexo I com testes, validação, homologação, migração de dados dos sistemas atuais em produção e treinamento.		

<b>2.1</b>	Migração dos Dados existentes nos atuais cadastros e tabelas de sistemas em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados.	ETAPA 2	30 dias
<b>2.2</b>	Teste, Homologação e Termo de Aceite dos Requisitos Funcionais OBRIGATÓRIOS descritos no Anexo I dos sistemas licenciados.		
<b>3</b>	Integração dos sistemas licenciados com bases corporativas e sistemas corporativos referentes aos Requisitos Funcionais CURTO PRAZO descritos no Anexo I.	ETAPA 3	60 dias
<b>3.1</b>	Entrega da Documentação referente aos Requisitos Funcionais CURTO PRAZO descritos no Anexo I - Recursos de Integração.		
<b>3.2</b>	Teste, Homologação e Termo de Aceite dos Requisitos Funcionais CURTO PRAZO entregues.		
<b>4</b>	Operação de Gestão de Contratos; Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras relativo aos requisitos funcionais e tecnológicos implantados, abrangendo atendimento e atualizações corretiva, legal e evolutiva; atualização de versão, códigos fontes e documentação, durante o período de vigência do contrato a ser realizado após total implantação e aceite dos sistemas licenciados.	ETAPA 4	01 a 12 meses
<b>PRAZO TOTAL DO CONTRATO</b>		<b>12 meses</b>	

## 7. Prazo após publicação

**7.1** Caso o sistema seja disponibilizado para uso apenas após o primeiro mês, não haverá pagamento da 1ª parcela da manutenção referente ao período que o sistema não estava devidamente implantado, com os itens obrigatórios, com os dados migrados e disponíveis para utilização pelos usuários, neste caso, o pagamento poderá ser realizado de maneira parcial.

## 8. Metodologia

**8.1** A CONTRATADA deve apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos sistemas licenciados, contemplando:

- a) identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos.
- b) identificação dos produtos oferecidos.
- c) descrição das técnicas a serem utilizadas para prestação dos serviços.
- d) descrição das ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- e) prazos previstos para execução dos serviços.
- f) demonstração da compatibilidade da metodologia com os sistemas a serem implementados, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
- g) apresentação das ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
- h) apresentação dos métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
- i) descrição dos métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
  - i. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

- ii. A CONTRATADA deve apresentar o Plano e Cronograma de Trabalho a ser adotado para a implantação do sistema licenciado de acordo com o Edital e Anexos abrangendo todas as atividades que compõem o objeto desta licitação para: implantação, migração, integração, desenvolvimento, customização, operação assistida e treinamento do sistema e módulos envolvidos.
- iii. Caso não se cumpra o Plano e Cronograma de Trabalho apresentado, a Contratada incorrerá em sanções previstas no Edital e Contrato.
- iv. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Detentora, inclusive fac-símile e correio eletrônico.
- v. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos.
- vi. Os serviços contratados, licença de uso com implantação, atualizações, suporte e treinamento aos sistemas licenciados se iniciarão em até 15 dias úteis, contados após a publicação do contrato.
- vii. Os serviços contratados serão realizados nas dependências da Contratada. O acompanhamento deste será feito através de reuniões presenciais, nas secretarias requisitantes, sob a coordenação de gestores do projeto.
- viii. A Contratada deve desenvolver programas para MIGRAÇÃO DE DADOS de sistemas implantados no Município relacionados ao objeto contratado.
- ix. Deve considerar PARAMETRIZAÇÃO quando os requisitos técnicos são atendidos sem a necessidade de alteração nos códigos-fontes dos: **Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégico, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário e Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras** para adequações às necessidades do Município, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa aos sistemas, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação.
- x. Deve considerar CUSTOMIZAÇÃO quando se faz necessária alteração ou complementação nos códigos-fontes Sistema de Gestão de Planejamento Governamental compreendendo os módulos de: **Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégico, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário e Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras** para desenvolvimento de novos relatórios, melhorias e interfaces, formulários e telas, para atender aos requisitos técnicos indicados como pontuáveis.

## 8.2 Aspectos Gerais

19.2.1 A contratada deverá observar rigorosamente as questões estabelecidas para execução dos serviços objeto deste termo de referência sujeitando-se as penalidades constantes na lei 10.520/2002 e na lei nº 8666/1993.

19.2.2 A aquisição se dará por meio de pregão eletrônico por se tratar de execução de serviço de maneira comum de acordo com art.1 da Lei 10.520/2002.

19.2.3 O contrato terá duração de 12 meses iniciando-se a partir do momento da publicação e entrega do sistema completamente instalado e em funcionamento.

## ANEXO III

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – ESCOPO DA PROPOSTA (Objeto)

Aluguel dos direitos de uso dos softwares PlanejamentoWeb – Elaboração e Acompanhamento do Plano Plurianual e IndicadorWeb – Observatório de Indicadores Municipais, ObrasWeb – Gestão

de Obras Públicas, RepassesWeb – Gestão de Repasse ao Terceiro Setor e FocoWeb – Acompanhamento da Execução Orçamentária. Os sistemas trabalham de forma interligando formando um portal de gestão da administração municipal. Serviços a serem executados:

- Implantação

O processo de implantação consiste na configuração do banco de dados dos sistemas, configuração dos computadores que irão utilizá-lo, criação dos usuários iniciais do sistema com suas respectivas permissões, e treinamento dos usuários do sistema.

- Integração

O processo de integração consiste na criação de rotinas de importação dos dados do sistema de contabilidade do município, fazendo com que as informações da execução orçamentária estejam disponíveis para consulta em tempo real. Essas rotinas dependem de uma análise de viabilidade técnica para verificar a disponibilidade das informações e a forma mais apropriada de integração.

- Suporte

O suporte é utilizado para sanar dúvidas dos usuários quanto à utilização do sistema. Esse suporte é solicitado pelos usuários através de contatos telefônico, fax, e-mail, que são atendidos por um técnico especializado na solução de sua dúvida. O suporte ao usuário funciona de segunda às sextas feiras em horário comercial.

- Manutenção

A manutenção do sistema se divide em três tipos:

**Manutenção Preventiva** – consiste em serviços de verificação regular do uso do sistema para que eventuais problemas sejam identificados antes de sua ocorrência e possam ser corrigidos preventivamente.

**Manutenção Corretiva** – consiste na correção de erros que por ventura venham a ocorrer com o sistema.

**Manutenção Evolutiva** – consiste na evolução periódica do sistema com implantação de versões atualizadas na prefeitura.

#### 1.1 – Características dos Módulos:

##### ObrasWeb – Gestão de Obras Públicas

O ObrasWeb é o software de controle de obras, desapropriações e orçamentos participativos desenvolvido especialmente para atender à administração pública. Através do sistema é possível cadastrar e controlar as obras públicas do município, desde a fase de planejamento, mesmo antes de existir um contrato de execução da obra. Todas as informações importantes para o gerenciamento da obra podem ser registradas no sistema, como a descrição da obra, sua localização, a comunidade ou região que está sendo atendida, a secretaria responsável por sua execução, entre outras. Caso a obra necessite de desapropriações, as mesmas podem ser controladas através do sistema, processo a processo, com informações individuais. É possível acompanhar o desenvolvimento da obra ao longo do tempo, incluindo os valores previstos e contratados para a obra, registrando as ocorrências importantes, e as medições realizadas, com o respectivo saldo a pagar. É possível vincular a uma determinada obra, caso a mesma necessite, processos de desapropriação, com controles independentes entre si. O sistema permite o acompanhamento do andamento dos processos de desapropriação tanto na esfera administrativa, quanto na esfera judicial, registrando os valores de avaliação da desapropriação, a relação de expropriados, entre outras informações. Através dessa ferramenta é possível a gestão de todas as desapropriações realizadas pelo município, mesmo que não estejam diretamente ligadas a uma obra registrada no sistema. O sistema ObrasWeb também auxilia na gestão dos Orçamentos Participativos. Através dele é possível definir as assembleias previstas para as diversas regiões e comunidades do município, e depois registrar sua realização apontando as demandas que surgirão de cada reunião. A partir daí, é possível vincular as obras que forem sendo registradas no sistema às demandas das assembleias realizadas, e demonstrar para os gestores e para a população de

que forma suas solicitações estão sendo atendidas. O sistema está totalmente integrado ao sistema PlanejamentoWeb e ao sistema ContratoWeb, dessa forma funciona como um portal de gestão para a administração municipal, compartilhando informações e funcionalidades entre os diversos sistemas.

#### PlanejamentoWeb – Elaboração e Acompanhamento do Plano Plurianual

O PlanejamentoWeb permite a gestão da execução do planejamento de governo através do acompanhamento do Plano Plurianual. Utilizando o sistema é possível fazer todo o acompanhamento da execução física e financeira das ações, e a gestão das metas definidas para os indicadores dos programas. Além de auxiliar a administração na gestão da execução do seu plano de governo, o PPAWeb auxilia na prestação de contas do PPA. O sistema possui as seguintes funcionalidades: Acompanhamento do andamento das ações e programas do PPA, referente à sua execução física e financeira; Visualização das informações de execução orçamentário (reservas, empenhos, liquidações e pagamentos), diretamente do sistema de contabilidade. Visualização de informações físicas e financeiras do PPA e ano a ano da sua execução;

Possibilidade de atualização segura dos dados, através de permissões e senha específicas;

Atualizações das metas físicas e financeiras para o ano corrente e cálculo de variação referente ao estipulado no início do PPA. Geração de acompanhamentos situacionais dos programas e ações, com a possibilidade de extração de histórico;

Possibilidade de cadastro de Realizações das ações, com registro de data e descrição da realização, formando um banco de dados de realizações da administração. Registro de Realizações por Comunidade atendida e por região Consultas e relatórios de realizações, por ação, programa, secretaria, geral (para toda a prefeitura), por comunidade atendida e região. Criação de novos programas e ações que venham a surgir durante a vigência do PPA;

Atualização dos dados dos programas e ações, com redefinição de objetivos e metas. Variedade de detalhamentos de Dotação Orçamentária, Empenhos, Pagamentos e Liquidações de ações e programas; Variedade de relatórios de programas e ações;

Atualização e acompanhamento de metas dos indicadores dos programas, para verificar se sua execução está atingindo os objetivos específicos. Registro de avaliações periódicas dos programas, analisando sua execução quanto aos objetivos, ao público-alvo, aos indicadores, e ao conjunto de ações, e demonstrando a execução das metas físicas e financeiras de cada ação do programa.

#### RepassesWeb – Gestão de Repasses ao Terceiro Setor Módulo Externo (Proponente/Conveniente)

O módulo externo é representado por um site aberto para a divulgação dos programas de convênio disponíveis, e com funções específicas para atender aos proponentes que queiram inscrever-se em algum dos programas disponíveis, em área exclusiva (com acesso através de senha). O Módulo externo possui as seguintes características: Disponibiliza um site na internet para divulgação dos programas de financiamento disponíveis, com acesso aberto (sem necessidade de senha).

Permite o credenciamento dos proponentes que desejem inscrever-se nos programas disponíveis. Quando aprovado o credenciamento o proponente receberá uma senha de acesso para ingresso em área restrita do site. Possui área restrita, para uso exclusivo do proponente/conveniente credenciado. O acesso se dará através de sua senha individual. Nessa área o proponente/conveniente poderá solicitar inscrição nos programas de convênio que estiverem disponíveis.

Permite a elaboração do Plano de Trabalho a partir do sistema, com questionário padrão configurável para cada tipo de convênio de modo a diferenciá-los. Permite ao proponente o acompanhamento da análise de suas solicitações de inscrição nos programas de convênio.

Permite que o convenente veja os seus convênios em andamento, e possibilita o registro de acompanhamentos que permitam a ele manter atualizadas as informações referentes à sua execução. Disponibiliza a divulgação de informações relevantes no site, através de cadastro das informações diretamente no sistema, sem a necessidade de alterações manuais de layout.

Permite ao convenente o preenchimento do formulário de prestação de contas, registrando as informações no banco de dados e permitindo sua impressão em formato de relatório para acompanhar o restante da documentação a ser enviada ao órgão.

Permite ao convenente o acompanhamento da análise das prestações de contas de seus convênios. Módulo Interno (Uso do Órgão) Através do módulo interno os servidores e colaboradores do órgão poderão gerenciar as solicitações de credenciamento e de inscrição nos programas de convênio, e, a partir da aprovação do plano de trabalho do proponente, criar o termo de convênio e gerenciar toda a sua execução, controlando prazos, valores e prestações de contas. O módulo interno possui as seguintes características:

Disponibiliza uma área restrita, acessível apenas através de senhas individuais, para uso pelo pessoal interno do Órgão.

Os usuários da área interna podem analisar os pedidos de credenciamento de usuários, recusando aqueles que julgarem indevidos e aprovando os que julgarem adequados, gerando senha de acesso que será automaticamente remetida ao proponente via e-mail.

Permite o cadastro de programas de convênio, com prazo e regras de inscrição. Os programas de convênio que estiverem em período de inscrição serão divulgados automaticamente no site da área externa.

Disponibiliza interface para a análise das solicitações de inscrição dos programas de convênio, permitindo a visualização dos planos de trabalho elaborados. Essa interface permite a recusa ou a aprovação da inscrição. O resultado da análise registrado é enviado automaticamente ao proponente por e-mail, e fica disponível na área externa para consulta. Possibilita a criação do convênio a partir da aprovação do plano de trabalho.

Permite a emissão do termo de convênio, criado a partir de minutas-padrão registradas no sistema. Possui cadastro de convênios com, diversos atributos.

Entre eles: Número do convênio, Número e ano do processo, Órgão responsável pelo convênio, Gerente do convênio, Valor total do convênio, Valor mensal do convênio, Prazo do convênio (em dias meses ou anos), data de início e final do convênio, data de assinatura do convênio, data de publicação do convênio, Veículo de publicação do convênio, Descrição do objeto do convênio, Número do Banco, agência e conta do convênio.

Possui cadastro de aditivos de convênios com diversos atributos.

Entre eles: Número do aditivo, Número e ano do processo, indicativo de aditivo de valor, indicativo de aditivo de prazo, indicativo de aditivo de objeto, Valor do aditivo, Data de início e final do aditivo, descrição do aditivo, data de assinatura do aditivo, data de publicação do aditivo, Veículo de publicação do aditivo.

Permite o gerenciamento financeiro do convênio, registrando o valor do convênio, e os percentuais ou valores de participação dos convenentes, e acompanhando todos os empenhos e pagamentos realizados para ele, podendo haver a integração com o sistema financeiro/contábil do contratante, caso existam condições técnicas.

O sistema permite que se tenha o registro histórico financeiro do convênio, com a separação entre valor original do convênio e seus aditamentos, com a visualização de todas as suas mudanças.

O sistema possibilita uma ampla gama de pesquisas na lista de convênios, com vários atributos de filtragem, tais como: Convenente, processo/Ano, Número, Objeto, Data de início, data de término, etc.

O sistema possibilita também pesquisas rápidas de convênios a vencer, com identificação semafórica nas listas, para destacar os convênios vencidos, a vencer nos próximos 60 dias e a vencer nos próximos 90 dias.

O sistema possui uma série de relatórios que são emitidos em formato PDF e podem ser impressos, armazenados, ou enviados por e-mail.

O sistema permite a combinação das filtragens da lista com a emissão de relatórios, possibilitando assim um grande número de combinações de relatório possíveis.

Permite o registro de providências para cada convênio, para que se possa solicitar a execução de alguma ação referente a ele por parte de determinado servidor/colaborador do órgão.

As providências são enviadas por e-mail para seu destinatário, e ficam armazenadas no sistema para que se possa registrar seu encaminhamento/solução. Permite também o envio de providência em bloco, para permitir a solicitação de alguma ação a partir da lista de convênios. Muito útil para a solicitação de providências aos servidores/colaboradores de convênios a vencer.

**FocoWeb – Acompanhamento da Execução Orçamentária**

O FocoWeb é um software que auxilia na elaboração orçamentária, e permite o acompanhamento de sua execução de forma integrada ao sistema de contabilidade da prefeitura, funcionando como ferramenta gerencial para a gestão do orçamento e de sua execução.

**Elaboração Orçamentária**

O sistema permite a elaboração do quadro de detalhamento de despesas de forma descentralizada, aonde cada secretaria elabora a sua parte e o sistema consolida todas as informações.

**Acompanhamento da execução orçamentária**

O sistema permite também o acompanhamento da execução orçamentária com dados oriundos do sistema de contabilidade, permitindo a visualização agrupada e detalhada do orçamento inicial e alterações, empenhos, liquidações e pagamentos de diversas formas.

**Gestão das alterações orçamentárias**

O sistema permite o controle de todas as fases das alterações orçamentárias ocorridas ao longo do ano. Através do sistema, o usuário de uma secretaria pode solicitar alterações em seu orçamento, indicando a origem e o destino do recurso que se quer movimentar, e quando a movimentação é autorizada, o próprio sistema emite os respectivos decretos e portarias que precisam ser publicados.

2 – PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO Banco de Dados: MS - SQL Server Arquitetura: .NET (Web) Documentação: Manual do Usuário Online

3 – MODO DE EXECUÇÃO E DURAÇÃO

3.1 – Prazo A implantação do sistema é imediata, a integração com o sistema de contabilidade terá um prazo máximo de 60 dias, e após a implantação teremos um prazo máximo de 90 dias para garantia de estabilização e completa funcionalidade do sistema.

Os serviços descritos nesta proposta serão executados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, entre 9:00 às 18:00 horas.

<b>PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA</b>					
<b>LOTE ÚNICO</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Und.</b>	<b>Quantidade estimada</b>	<b>Preço unitário máximo pagável</b>	<b>Preço total máximo pagável</b>
01	Implantação RepassesWeb – Gestão de Contratos e Convênios	SV	01	R\$ 2.150,0000	R\$ 2.150,0000
02	Implantação ObrasWeb – Gestão de Obras Públicas	SV	01	R\$ 2.883,3333	R\$ 2.883,3333
03	Implantação PlanejamentoWeb – Gestão de PPA e Planejamento com Indicadores	SV	01	R\$ 2.150,0000	R\$ 2.150,0000
04	Implantação FocoWeb – Gestão Orçamentária	SV	01	R\$ 2.150,0000	R\$ 2.150,0000
05	RepassesWeb – Gestão de Contratos e Convênios	SV	12	R\$ 3.650,0000	R\$ 43.800,0000
06	ObrasWeb – Gestão de Obras Públicas	SV	12	R\$ 4.166,6667	R\$ 50.000,0000
07	PlanejamentoWeb – Gestão de PPA e Planejamento com Indicadores	SV	12	R\$ 4.166,6667	R\$ 50.000,0000
08	FocoWeb – Gestão Orçamentária	SV	12	R\$ 1.683,3333	R\$ 20.200,0000

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022

A empresa \_\_\_\_\_ (Nome da Empresa) \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_ (Endereço Completo) \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº 011/2022.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

## ANEXO V

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 000/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES E A EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF ..... e da CI nº. ...., residente na ....., nos termos da Lei nº....., regulamentada pelo Decreto nº.....e a Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ...., estabelecida na ....., doravante denominada CONTRATADA, representada pelo(a) Sr.(a) ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. .... e da CI nº. ...., residente na ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº 011/2022, constante do Processo Administrativo nº 13392/2021, nos termos das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema PORTAL DE GESTÃO (Gestão dos módulos de Sistema de Elaboração e Acompanhamento do PPA e Planos Estratégicos, Sistema de Operacional de Elaboração e Controle Orçamentário, Sistema de Planejamento, Contratação e Acompanhamento de Obras)**, para a Prefeitura Municipal de Aracruz, em regime de locação de direito de uso durante a vigência do contrato, incluindo todos os recursos necessários à prestação de serviços técnicos especializados para o sistema, assessoria técnica para implantação, migração de dados e adaptação/ajustes, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico do sistema, conforme especificações técnicas e condições gerais constantes no Termo de Referência, conforme especificações constantes da proposta da Contratada para o(s) lote(s) XXXX Pregão Eletrônico nº 011/2022 e do Anexo II "Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa" do Edital do certame, partes integrantes deste Contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

1.2. O objeto deste Contrato terá como Órgão Gestor a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA.

1.3. A Contratada será responsável pela execução dos serviços, objeto deste instrumento contratual, pelo preço proposto e aceito pelo Contratante.

1.4. A Contratada deverá observar rigorosamente as instruções do preposto da Secretaria competente no que tange ao controle de qualidade dos serviços prestados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, no exercício de \_\_\_\_\_:

193	Código Reduzido.
07.01.00	Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão
04.122.0040.2.0007	Administração e Manutenção da Unidade
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica
1.001.0000.0000	Recurso Ordinário (Recurso do tesouro)

**2.2.** Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e deverão ser formalizadas através de apostilamentos, com a indicação dos respectivos números de empenho contendo o crédito orçamentário.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

**3.1.** O Contratante pagará à Contratada pela execução dos serviços previstos na Cláusula Primeira o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**3.1.1.** O pagamento do valor pactuado será parcelado, sendo efetuado de acordo com os serviços prestados mensalmente, exceto a implantação do sistema que será em uma única vez, a partir da sua execução.

**3.1.2.** Deverá a Contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no Setor de Protocolo Geral dessa Prefeitura, situado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz - ES, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, acompanhado da Ordem de Serviço que deu origem a prestação e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993, ocorrendo o pagamento de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93 e em conformidade com as disposições da Lei nº 5.383/1997.

**3.1.3.** Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo responsável do Contrato.

**3.1.4.** Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e à habilitação, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

**3.1.5.** Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestados os serviços pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

**3.2.** A Nota Fiscal/Fatura deverá apresentar descrição do objeto discriminada além do número do processo administrativo e do Contrato.

**3.2.1.** Havendo qualquer erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de solicitação de pagamento será devolvido à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Aracruz.

**3.3.** Os preços serão fixos e irrevogáveis.

**3.4.** Estão incluídos no valor global os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a execução

do respectivo objeto.

**3.5.** O Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**3.5.1.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**3.5.2.** A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos valores para cobrir despesas com multas aplicadas em virtude de aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**3.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO**

**4.1.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

**4.2.** Os casos de reequilíbrio econômico-financeiro não são automáticos e deverão ser formalizados por pedido escrito da Administração Pública ou da Contratada, sendo imprescindível a juntada de prova documental que demonstre o fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, bem como sua significativa interferência na execução do contrato em vigor, mediante demonstração analítica do aumento de preços invocado, o que será operado por termo aditivo, independentemente de periodicidade mínima.

**4.3.** Na hipótese da empresa contratada solicitar alteração de preços, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de serviços e/ou matérias-primas, da época da assinatura do Contrato e da época da solicitação, para a devida correção, etc.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS**

**5.1.** O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da Administração, obedecido o disposto no artigo 57 da Lei 8.666/93.

**5.2.** Os serviços deverão ser implantados conforme prazos e etapas previstos no Termo de Referência e seu anexo, partes integrantes do Edital (Anexo II).

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Contratada, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e seu anexo, na forma prevista na proposta e dentro dos prazos estabelecidos.

**6.1.1.** Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da Ordem de Serviços, além da Nota Fiscal/Fatura.

**6.1.2.** A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do Contrato (se houver), do Processo Administrativo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

**6.1.3.** A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

**6.2.** A instalação dos serviços constantes no Termo de Referência deverá ser feita em dia e horário comercial, na Secretaria de Planejamento e Gestão e na Secretaria de Obras e Infra Estrutura, com todos os acessórios pertinentes, bem como a Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados pela contratada.

**6.3.** O recebimento dos serviços, em definitivo, dar-se-á pela equipe designada pela contratada e após a verificação da qualidade e da quantidade dos serviços e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelos servidores responsáveis pelo ateste dos serviços.

**6.4.** É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** A execução dos serviços e do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 03 (três) servidores, especialmente designados para este fim, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverão atestar a prestação dos serviços conforme contratado, de acordo com a tabela abaixo:

Secretaria	Servidores	Sistemas
SEMPLA	2 (Fiscais)	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema de Planejamento de Projetos da Administração Pública;</li><li>Sistema Gerencial da Execução Orçamentária</li></ul>
SEMOB	1 (Fiscal)	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema de Planejamento de Obras</li></ul>

**7.2.** A aceitação do serviço será certificada por cada Secretaria, com seus respectivos Sistemas, mediante atesto na nota fiscal, sendo esta condição indispensável para que se processe o pagamento das faturas.

**7.3.** Aos Gestores do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes e descritos no escopo do Termo de Referência, da proposta da Contratada.

**7.4.** Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada perante a Prefeitura Municipal de Aracruz e/ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, e a presença dos servidores designados como Gestores do Contrato não diminuirá responsabilidade contratual da Contratada.

**7.5.** A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## **CLÁUSULA OITAVA- DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Contrato.

## **CLÁUSULA NONA - DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**9.1.** Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratada deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante e regularidade com a Seguridade Social – CND.

**9.2.** Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **10.1. DA CONTRATADA:**

**a)** Fornecer os serviços obrigatoriamente em consonância com as regras do Edital e seus Anexos, bem como no prazo e no quantitativo nele estabelecidos, responsabilizando-se pela correção/substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando no recebimento pela organização, estarem em desacordo com as referidas especificações, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;

**b)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

**c)** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços;

**d)** Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**e)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado por empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos;

**f)** Atender com prioridade as solicitações da Contratante para a prestação do serviço;

**g)** Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência deste Contrato;

**h)** Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços. A inadimplência da Contratada, com referência aos referidos encargos, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

**i)** Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de equipamentos de proteção individual;

**j)** Realizar a correção/substituição, no todo ou em parte, dos serviços em que se verificarem vícios ou caso não estejam dentro dos padrões estabelecidos no Edital, dentro dos prazos estabelecidos no item 10 do Termo de Referência, a contar da notificação pela Contratante;

- k)** Informar à Contratante a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PMA, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- l)** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- m)** Manter em seus quadros o(s) profissional(is) que apresentou como responsável(is) pela execução do objeto durante a vigência do Contrato. Em caso de substituição de algum do(s) profissional(is), esta somente poderá ocorrer por outro(s) com a mesma titulação e experiência daquele substituído, e mediante prévia comunicação da Contratante;
- n)** Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- o)** Implantar os sistemas, objeto do termo de referência, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado;
- p)** Manter o(s) técnico(s) da contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- q)** Manter pessoal técnico qualificado junto à Contratante a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a Contratante de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;
- r)** Obedecer ao cronograma físico-financeiro estabelecido no Edital;
- s)** Arcar com os ônus decorrentes de incidência de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive com o ISSQN, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com toda a isenção da Prefeitura;
- t)** Disponibilizar senha e usuário para o download dos softwares e/ou emitir termo de implantação em caso de implantação de sistemas;
- u)** Fornecer os produtos e respectivas mídias (CD/DVD/Pendrive) em perfeitas condições de uso e funcionamento, conforme a proposta apresentada, as especificações técnicas e os níveis de desempenho mínimos exigidos, dentro do horário de expediente da Contratada;
- v)** Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia previstas no termo de referência, bem como no edital e seus anexos.

## **10.2. DA CONTRATANTE:**

- a)** Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Contratada;
- b)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como para sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação, notificando-a, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços constantes da Ordem de Serviços;
- c)** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação, efetuando os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida à Cláusula Terceira deste Contrato;

- d) Exercer o acompanhamento, controle, avaliação e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado;
- e) Comunicar à Contratada, por escrito, toda e qualquer ocorrência e/ou irregularidade relacionada à prestação dos serviços;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações contidas neste Contrato;
- g) Atestar a execução dos serviços quanto aos critérios de quantidade e qualidade contratados. Após ateste, efetuar o pagamento, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos no Edital;
- h) Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela Contratada;
- i) Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- j) Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;
- k) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados;
- l) Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;
- m) Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “*restart*” e recuperação no caso de falha de máquina;
- n) Dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento do Contratante quando da visita técnica dos mesmos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

**11.1.** Havendo interesse público, o presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação judicial, não importando com isso, no pagamento de qualquer indenização à Contratada.

**11.2.** Constituem motivos para a rescisão às situações referidas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**11.3.** Ficam reconhecidos os direitos da Administração em caso de rescisão prevista no art.77 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

**12.1.** À Contratada, cabem os recolhimentos em favor da Previdência Social e os ônus inerentes às obrigações trabalhistas de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** A Contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto deste edital, sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, a saber:

#### **13.1.1. Multas - nos seguintes casos e percentuais:**

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

#### **13.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

**13.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**14.1.** O Município de Aracruz se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Naquilo em que for omissis, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis n.º 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico n.º **011/2022**.

**15.2.** O presente contrato encontra-se vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico n.º **011/2022**, bem como à proposta do licitante vencedor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO**

**16.1.** A administração Municipal deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Aracruz - ES para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento, por mais privilegiado que outros sejam.

**17.2.** E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Aracruz - ES, ..... de ..... de 2022.

**MUNICÍPIO DE ARACRUZ**  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS .....

.....