

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

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

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

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

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

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

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

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2023.

**OBJETO:** Contratação de solução informatizada destinada ao acompanhamento e controle de processos internos de gestão ambiental da Secretaria de Meio Ambiente de Aracruz, contemplando serviços de implantação, licenças de uso, integrações com sistemas, suporte técnico, treinamento para capacitação dos usuários e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente *web*, armazenamento em nuvem e manutenções evolutivas.

**PROCESSO Nº:** 20606/2023.

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 2023.

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

RG nº: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2023

PROCESSO Nº 20606/2023

ID CIDADES/TCES: 2023.009E0600018.01.0003

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 12/12/2023
<b>Limite para acolhimento das Propostas até</b>	12:00 horas do dia 22/12/2023
<b>Abertura das Propostas</b>	12:00 horas do dia 22/12/2023
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços</b>	13:00 horas do dia 22/12/2023

Endereço Eletrônico de Disputa: <HTTPS://bllcompras.com/Home/Login>.

Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL: <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 Meio Ambiente – SEMAM  
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733  
Horário de Funcionamento: 12h00 min às 18h00min  
Fone (27) 3270-7067

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**

1.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a **contratação de solução informatizada destinada ao acompanhamento e controle de processos internos de gestão ambiental da Secretaria de Meio Ambiente de Aracruz, contemplando serviços de implantação, licenças de uso, integrações com sistemas, suporte técnico, treinamento para capacitação dos usuários**

**e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente web, armazenamento em nuvem e manutenções evolutivas**, 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.** As justificativas atinentes a essa contratação encontram-se previstas no Anexo II (Termo de Referência) deste Edital.

## **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:

**Órgão:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Fundo Municipal de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente

**Unidade Orçamentária:** 16.02.00

**Dotação:** 885

**Classificação Funcional:** 18.541.0041.2.0137

**Elemento:** 3.3.90.39.00

Recursos Ordinários – Exercício Corrente: 2023

## **03. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA PRÉ-HABILITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL ([HTTPS://bllcompras.com/Home/Login](https://bllcompras.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://bllcompras.com/cadastro/](https://bllcompras.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.



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://blcompras.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 global do lote;

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/lotos 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 inexequível.

**11.3.1.** Considera-se inexequível 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 Civas, 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.** Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação e Suporte do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Edital, através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

**a) endereço eletrônico do software publicado na Web;**

**b) fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gestão do Meio Ambiente, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Edital.**

**13.5.1.1.** Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro

de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza.

**13.5.1.2.** Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

**13.5.1.3.** Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

**13.5.1.4.** Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto, desde que seja no mesmo período de prestação dos serviços.

### **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 (dezesseis) 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 possuírem 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 VISTORIA E DA PROVA DE CONCEITO**

### **14.1. DA VISTORIA**

**14.1.1.** É facultado à Licitante a realização de Vistoria Técnica.

**14.1.2.** Em caso de realização de Vistoria, a Contratada deverá credenciar um funcionário para se apresentar na sede da Prefeitura Municipal de Aracruz, sita à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

**14.1.3.** Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Aracruz.

**14.1.4.** A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

**14.1.5.** Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

### **14.2. DA PROVA DE CONCEITO**

**14.2.1.** 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, para, na forma prevista nas fases e eventos deste Edital, submeter-se-á à Prova de Conceito, sendo, nesta fase, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO.

**14.2.2.** A prova de conceito consiste na apresentação de piloto da solução em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO.

**14.2.3.** A prova de conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características da solução e será realizada por uma equipe técnica de avaliação da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**14.2.4.** Para a realização da prova de conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO será responsável por todos os custos e recursos necessários à análise do piloto apresentado, exceto o acesso à Internet pela Prefeitura Municipal de Aracruz, a ser disponibilizado pela própria Prefeitura.

**14.2.5.** Poderão participar da prova de conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes e membros da Equipe Técnica de Avaliação da Prefeitura de Aracruz.



**14.2.6.** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO e as demais licitantes indicarão à comissão de avaliação em até 01 (um) dia útil anterior à data designada para a abertura da sessão pública referente à prova de conceito.

**14.2.7.** A sessão pública iniciada para o procedimento da prova de conceito deverá ser integralmente realizada no prazo máximo de até cinco (5) dias úteis, contados da sua abertura.

#### **14.2.8 Roteiro Metodológico para a Prova de Conceito**

**14.2.8.1.** A Prova de Conceito é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante na fase de habilitação. Consiste na demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à solução em aquisição. Ela pode ajudar ao desenvolvedor do produto a identificar problemas técnicos e logísticos potenciais que possam interferir nos resultados esperados pela Município de Aracruz, no sucesso do produto desenvolvido, reduzir os riscos técnicos e torná-lo escalável.

**14.2.8.2.** Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o protótipo desenvolvido pela Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que a ideia funcionará de acordo com o objeto do certame na prática.

**14.2.8.3.** A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas neste Edital.

**14.2.8.4.** A Licitante vencedora provisoriamente na fase de lances que, após o envio dos anexos, tiver sua documentação aceita e comprovada a sua regularidade, será convocada pelo Pregoeiro, para na forma prevista nas fases e eventos deste Edital, submeter-se-á à Prova de Conceito, etapa complementar à comprovação da capacidade técnica para efeitos de habilitação.

**14.2.8.5.** Nesta etapa do Certame, a sessão será suspensa administrativamente pelo Pregoeiro, antes do licitante ser declarado vencedor da licitação nos termos da sua proposta comercial, para dar início à realização da Prova de Conceito da solução ofertada pelo licitante.

**14.2.8.6.** A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica por multiprofissionais da Prefeitura de Aracruz, cabendo-lhes a aferição da amostra efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do Certame.

**14.2.8.7.** Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora provisoriamente em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.

**14.2.8.8.** A execução da Prova de Conceito – POC e suas respectivas fases e prazos estão previstas no item 14.8.3 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital).

#### **14.2.9. Considerações importantes a serem seguidas sobre o evento**

**14.2.9.1.** Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (data show, aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da POC deverão ser providos pela licitante declarada vencedora provisoriamente e instalados no seu próprio datacenter. A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada.

**14.2.9.2.** Caberá à Comissão Técnica a disponibilização do local, acesso à Internet e dos servidores públicos que realizarão a avaliação dos requisitos da POC presencialmente.



**14.2.9.3.** Fica facultado às demais licitantes classificadas na posição imediatamente subsequente a da licitante declarada vencedora em primeiro lugar, acompanhar a Prova de Conceito - POC, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, 1 (um) representante de cada licitante classificada e só será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa, desde que, em dias diferentes.

**14.2.9.4.** Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste, pois estarão apenas na condição de ouvintes. No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito – POC, a Presidente da Comissão Técnica e/ou o Pregoeiro, convidará o(s) participante(s) infrator(es) a se retirar(em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito.

**14.2.9.5.** A sessão poderá ser gravada em áudio e vídeo, conforme decisão da Comissão Técnica.

**14.2.10.** Os requisitos a serem demonstrados na Prova de Conceito estão pormenorizados na tabela do item 14.9 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital).

**14.2.11.** Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registro ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

**14.2.12.** A licitante deverá entregar, antes de iniciar a demonstração da POC o Manual de Operação da Solução, para cada integrante da Comissão Técnica, obrigatório para avaliação desta Comissão, identificando cada requisito que será apresentado, com a mesma numeração, de acordo com este documento. Este Manual deve apresentar cada funcionalidade do sistema e descrição das telas associadas e fluxo de execução sobre o atendimento de tais requisitos, dentro da solução proposta.

**14.2.13.** Caso a licitante vencedora provisoriamente na rodada de lances não consiga realizar a Prova de Conceito, no prazo estabelecido deste documento, será convocado o segundo colocado e assim por diante, para a realização da Prova de Conceito.

**14.2.14.** Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo da Licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser desclassificada.

**14.2.15.** Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos descritos no item 14.9 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 de forma GLOBAL.

### **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:**

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

**17.1.2.** 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.

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

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

**17.1.5.** 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.

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

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

**18.1.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a Contratada deverá comparecer a uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar o entendimento sobre as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos; esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços; assinar o Termo de Compromisso de Sigilo; e, entregar ao gestor do Contrato o Termo de Ciência, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da Contratante.

**18.1.1.** Deverão participar da reunião citada no item anterior, no mínimo, o gestor do contrato da Contratante, os fiscais do contrato, requisitante e administrativo, membro(s) da equipe técnica da Contratante, o representante legal da Contratada e o preposto da Contratada.

**18.1.2.** Para cada etapa, incluindo o período de Suporte Técnico, a Contratada deverá seguir o cronograma de implementação abaixo:

Fases	Descrição	Mês	Etapas
I	Planejamento, detalhamento das regras de negócios e início da implantação do sistema	1º	Levantamento inicial das regras de negócio da SEMAM/PMA e requisitos para implantação do sistema.
II	Início do uso do Sistema com as atividades prioritárias definidas pela SEMAM/PMA	2º	Inicia a partir do término da Fase I
III	Suporte técnico	2º ao 12º	Inicia a partir do término da Fase I
<b>Total</b>		<b>12 meses</b>	

**18.1.3.** Os serviços de Treinamento na Operação do Software serão executados na sede da Contratante. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e as suas próprias expensas.

**18.1.4.** Os serviços objeto da contratação compreendem:

- a)** Implantação da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, conforme item 3.1 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital);
- b)** Licenciamento de uso da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, bem como toda a infraestrutura de hospedagem para funcionamento *web* da solução e de armazenamento em nuvem das informações e arquivos conforme itens 3.2 e 3.3 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital);
- c)** Treinamento presencial e/ou *online* dos usuários para uso da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, conforme item 3.4 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital);
- d)** Suporte e Manutenção da Solução para Gestão de Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, conforme item 3.5 do Termo de Referência (Anexo II deste Edital);

**18.1.5.** As etapas de Licença de Uso/Hospedagem/Armazenamento, Especificações obrigatórias da solução, Treinamento e Suporte Técnico e Manutenção estão pormenorizadas nos itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5, respectivamente.

**18.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento quando da finalização da prestação, sendo o recebimento definitivo efetuado no prazo de até 24

(vinte e quatro) horas, contadas do recebimento provisório, mediante verificação do atendimento às condições previstas neste Edital e seus Anexos pelo setor solicitante.

**18.3.** Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, obrigando-se a Contratada a realizar as devidas correções/substituições a partir do recebimento da comunicação, sob pena de aplicação de penalidade, nos termos da legislação vigente.

**18.4.** O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos serviços fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

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

**18.5.1.** 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.

**18.5.2.** 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.

**18.6.** 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.

#### **18.7. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**18.7.1.** A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

**18.7.2.** Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da Contratante, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados de atendimento a usuários e documentos gerados, ou seja, acesso a base de dados gerada na operação da solução, durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

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

**19.1.** Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

**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.

**19.1.1.1.** O pagamento também poderá ser solicitado por meio da abertura de processo eletrônico

através do seguinte link: <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/portal/login.aspx>.

**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 estabelecido no item 19.1.

**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 o Contratante;
- b)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, sem prévia e expressa anuência do 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;
- i)** Realizar a correção/substituição, no todo ou em parte, dos serviços em que se verificarem vícios ou caso não estejam dentro dos padrões estabelecidos neste Edital, a contar da notificação pela Contratante;
- j)** Informar à Contratante, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PMA, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- k)** Cuidar de que estejam sendo adotadas todas as medidas de segurança de seus trabalhadores, nos termos da legislação vigente, particularmente quanto ao uso de EPI, quando for o caso;
- l)** Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários na prestação dos serviços;
- m)** Assegurar o cumprimento de garantias quanto à qualidade, durabilidade e funcionalidade dos serviços;



- n)** Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura do termo;
- o)** Fornecer o serviço conforme exigências estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, Anexos e Ordens de Serviço;
- p)** Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;
- q)** Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;
- r)** Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;
- s)** Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na Contratante, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da Contratada, arcando com o ônus de sua confecção;
- t)** Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio do Município ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- u)** Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;
- v)** Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;
- w)** Arcar com os salários e todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estadia de seus profissionais;
- x)** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus profissionais nesse sentido; A quebra de sigilo caracterizará, ademais, a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas no tópico “Sanções Administrativas”;
- y)** Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;
- z)** Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da Contratante ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;



- aa)** Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante;
- ab)** Registrar todas as solicitações feitas pela Contratante para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- ac)** Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;
- ad)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25 % (vinte e cinco por cento);
- ae)** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a Contratante, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados;
- af)** Não utilizar, na execução dos serviços, mão de obra de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Contratante;
- ag)** A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- ah)** A Contratada não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;
- ai)** Encaminhar à Contratante, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;
- aj)** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- ak)** Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;
- al)** Encaminhar ao Gestor do Contrato as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;
- am)** Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados na data e local determinados a critério da Contratante;
- an)** Preservar as informações da Contratante, não divulgando nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da entrega dos bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;
- ao)** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da entrega dos bens do Contrato, sem prévia autorização do Município Contratante;
- ap)** Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;
- aq)** Atender rigorosamente todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, responsabilizando-se pelo tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, bem como por eventuais pagamentos de perdas e danos de ordem moral e material e/ou ressarcimento

ou pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à Contratante e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela Contratada dos dispositivos da LGPD.

## **20.2. DA CONTRATANTE:**

- a)** Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, sem qualquer ônus para adicional para a Contratada;
- b)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como 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 toda e qualquer ocorrência relacionada à prestação dos serviços;
- f)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações contidas neste Edital;
- g)** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- h)** Receber os serviços entregues pela Contratada que estejam em conformidade com o contrato;
- i)** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do termo;
- j)** Aplicar as penalidades previstas contratualmente no caso do não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela Contratada;
- k)** Atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega dos serviços;
- l)** Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o presente processo de contratação, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;
- m)** Permitir acesso dos profissionais da Contratada às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Aracruz, conforme necessário para execução dos serviços;
- n)** Firmar parceria, acordos e convênios com outros entes públicos, quando necessária a implementação de funcionalidades e ferramentas;
- o)** Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências que receberão as instalações do serviço contratado, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado.

## **21. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**21.1.** A execução dos serviços e do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a prestação dos serviços conforme contratado.

**21.2.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente designará formalmente servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e do Contrato.

**21.3.** 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://blcompras.com/Home/Login>) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

**24.20.** Na hipótese de serem constatados erros materiais/formais neste edital, prevalecerão as informações constantes no respectivo Termo de Referência (Anexo II).

## **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, 08 de Dezembro de 2023.

---

**ALADIM FERNANDO CERQUEIRA**

Secretário de Meio Ambiente

Decreto Nº 39.192 de 2021

## ANEXO I

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

LOTE ÚNICO						
Item	Und.	Descrição dos Serviços	Marca	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	SV	Sistema de acompanhamento e controle de processos da Gestão Ambiental, incluindo: implantação, licença de uso, hospedagem, armazenamento em nuvem, serviços técnicos especializados para o desenvolvimento de melhorias, customizações, integrações e migrações de dados, e suporte técnico continuado para resolução de chamados e operação assistida.		12		
02	SV	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 20 (vinte) servidores.		01		

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 2023.

.....  
Assinatura da Proponente



## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE TERMO DE REFERÊNCIA – RS N° 363/2023 PREGÃO ELETRÔNICO

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 Contratação de solução informatizada destinada ao acompanhamento e controle de processos internos de gestão ambiental da Secretaria de Meio Ambiente de Aracruz, contemplando serviços de implantação, licenças de uso, integrações com sistemas, suporte técnico, treinamento para capacitação dos usuários, infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente *web*, armazenamento em nuvem e manutenções evolutivas em conformidade com as especificações deste documento.

#### 1.2 Detalhamento do Objeto:

1.2.1 Os serviços objeto da contratação compreendem:

a) Implantação da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, conforme item 3.1 deste Termo de Referência;

b) Licenciamento de uso da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, bem como toda a infraestrutura de hospedagem para funcionamento *web* da solução e de armazenamento em nuvem das informações e arquivos conforme itens 3.2 e 3.3 deste Termo de Referência;

c) Treinamento presencial e/ou *online* dos usuários para uso da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, conforme item 3.4 deste Termo de Referência;

d) Suporte e Manutenção da Solução para Gestão de Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, conforme item 3.5 deste Termo de Referência;

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

##### 2.1. Justificativa:

2.1.1 A contratação de um sistema informatizado para a gestão ambiental municipal por meio de processos de negócios como requisições voltados especialmente para a recuperação de áreas degradadas, áreas verdes, arborização urbana, bem-estar animal, fiscalização ambiental, licenças ambientais e solicitações de licenças tem por objetivo viabilizar e otimizar a implementação dos instrumentos da política municipal de meio ambiente.

2.1.2 Dentre os instrumentos previstos no art. 16 do Código Municipal de Meio Ambiente e art. 9º, da Lei Federal nº 6938/1981, que dispõe sobre a Política Nacional de Meio Ambiente, devemos

destacar o licenciamento ambiental, sob as suas diferentes formas, bem como as autorizações e permissões, além do controle, do monitoramento e da fiscalização das atividades, processos e obras que causem ou possam causar impactos ambientais.

**2.1.3** Cumpre salientar que o licenciamento e a fiscalização ambiental são considerados dois dos instrumentos mais importantes e efetivos na defesa e preservação do meio ambiente, possibilitando que o Poder Público cumpra seu dever constitucional imposto pelo art. 225 da nossa Carta Magna, especialmente no que se refere às incumbências previstas em seu §1º.

**2.1.4** Nesse sentido, a utilização de um sistema informatizado trará uma série de benefícios para a gestão interna da SEMAM, tendo em vista que os processos internos serão otimizados, já que o sistema poderá permitir a automatização de tarefas repetitivas e a integração de informações entre diferentes setores, evitando a duplicidade de dados e reduzindo o tempo necessário para a análise dos pedidos. Além disso, o sistema possibilitará a geração de relatórios e estatísticas de forma ágil e precisa, auxiliando na tomada de decisões e no monitoramento das atividades ambientais.

**2.1.5** Ainda, a SEMAM terá maior controle e monitoramento das atividades ambientais do município, vez que a contratação possibilitará acompanhar em tempo real as autorizações e licenças emitidas, identificar possíveis irregularidades e realizar fiscalizações de forma mais efetiva. Além disso, um sistema poderá gerar alertas automáticos para vencimento de licenças, garantindo que os empreendimentos estejam sempre em conformidade com as normas ambientais vigentes.

**2.1.6** Um sistema, poderá, em especial, realizar um acompanhamento adequado das condicionantes de licenças ambientais garantindo a conformidade com a legislação ambiental vigente de forma mais eficiente e eficaz. Possibilitará, ainda, o registro e o controle efetivo do cumprimento dessas condicionantes, permitindo a geração de relatórios e a documentação necessária para atender às exigências legais, permitindo a automatização de processos, a centralização de informações e o gerenciamento integrado de todas as condicionantes de licenças ambientais. Isso resulta em uma maior eficiência operacional, reduzindo o tempo necessário para a realização de tarefas, facilitando o acesso às informações e otimizando o fluxo de trabalho.

**2.1.7** Pelo lado da gestão ambiental integrada e sustentável, um sistema que possibilita uma visão integrada destas condicionantes permitirá uma gestão mais eficaz e sustentável dos recursos naturais e do meio ambiente. Através da análise de dados e indicadores, é possível identificar oportunidades de melhorias, implementar ações preventivas e corretivas e promover a adoção de práticas mais sustentáveis no cumprimento das condicionantes.

**2.1.8** Deve-se observar ainda que a contratação pretendida proporcionará facilidades significativas para o cidadão. Isso porque, atualmente, os procedimentos para obter uma licença ambiental, por exemplo, podem ser complexos e burocráticos, exigindo o preenchimento de diversos formulários, envio de documentação física e deslocamentos até os órgãos competentes. Com a implementação de um sistema, todo o processo poderá ser realizado de forma online, eliminando a necessidade de deslocamentos físicos e reduzindo a quantidade de documentos impressos, tornando-o mais ágil e econômico.

**2.1.9** Um sistema informatizado permitirá que o cidadão tenha acesso aos serviços prestados pela Secretaria de Meio Ambiente a qualquer hora e em qualquer lugar, através da utilização de plataformas online, que possibilitará a realização de requisições, cadastros, solicitação de licenças e autorizações, além do acompanhamento do status dos processos de forma remota, sem a necessidade de deslocamentos presenciais aos órgãos competentes. Essa flexibilidade de acesso facilitará a vida do cidadão, especialmente para aqueles que residem em áreas distantes dos centros urbanos, agilizando a obtenção das autorizações e licenças e contribuindo para a preservação ambiental.

**2.1.10** Apesar de não ter havido um aumento na variedade de solicitações de serviços, requisições, licenças e fiscalização existentes, a metodologia e a sistemática atualmente utilizadas não possuem instrumentos para uma organização e integração adequada à prestação desses serviços de maneira eficiente e dinâmica. Além disso, o volume diário de documentos e os procedimentos burocráticos para a liberação de processos tendem a aumentar com o crescimento e desenvolvimento do município, tornando complexa uma gestão adequada diante das novas legislações e normas.

**2.1.11** Com a implementação de um sistema informatizado, todas as informações referentes às solicitações, cadastros e licenças ambientais serão centralizadas e de fácil acesso o que, além de todos os benefícios já mencionados, promoverá ainda maior transparência e controle efetivo das informações por parte do cidadão, uma vez que ele poderá acompanhar o andamento do seu processo, obter informações atualizadas sobre os requisitos e prazos, e ter acesso aos documentos emitidos, garantindo uma relação mais transparente entre o poder público e a sociedade.

**2.1.12** Assim, a contratação de um sistema informatizado trará benefícios significativos tanto para a gestão ambiental do Município de Aracruz, quanto para o cidadão. A facilidade e praticidade oferecidas aos cidadãos permitirão uma maior adesão aos processos de licenciamento ambiental, contribuindo para a preservação e conservação do meio ambiente. Além disso, a celeridade de análise proporcionada pelo sistema permitirá um gerenciamento mais eficiente das atividades ambientais, garantindo um melhor controle e monitoramento dos empreendimentos e atividades.

**2.1.13** Portanto, a implementação de um sistema informatizado é fundamental para a modernização e eficiência na gestão ambiental do município, viabilizando a implantação e acompanhamento dos instrumentos das políticas municipais de meio ambiente.

## **2.2. Justificativa Modalidade de Contratação**

**2.2.1** O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.

**2.2.2** A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, considerando o **menor preço**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações nº 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

## **2.3. Benefícios diretos e indiretos esperados com a contratação:**

- a) Implantação de um sistema moderno de gestão de processos da gestão ambiental municipal;
- b) Fortalecimento do relacionamento e integração entre as áreas da SEMAM;
- c) Utilização de plataforma corporativa que integrará diversos recursos e serviços, o que proporcionará melhores resultados nos processos de trabalho e mais efetividade na gestão;
- d) Aumento da capacidade de atendimento das necessidades da gestão ambiental municipal, dentro dos melhores padrões e conceitos existentes, com segurança adequada e da agilidade na resolução de problemas;
- e) Aumento da confiabilidade e da segurança de acesso às informações corporativas;
- f) Elevação da produtividade no fluxo processual interno e do acesso às informações disponibilizadas;

g) Otimização contínua da operação dos processos de gestão do conhecimento e da informação, permitindo um melhor nível de prestação de serviços aos usuários;

### 2.3 Estimativa da demanda e parcelamento dos bens e serviços

De acordo com os requisitos da solução, suporte e capacitação técnica descritos neste Termo de Referência, optou-se pela concorrência de único item conforme tabela abaixo:

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Qtde. Necessária (meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Sistema de acompanhamento e controle de processos da Gestão Ambiental, incluindo: implantação, licença de uso, hospedagem, armazenamento em nuvem, serviços técnicos especializados para o desenvolvimento de melhorias, customizações, integrações e migrações de dados, e suporte técnico continuado para resolução de chamados e operação assistida.	12		
2	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 20 (vinte) servidores.	1		

## 3. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 3.1 Implantação

#### 3.1.1 Metodologia de Trabalho

**3.1.1.1** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá comparecer a uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar o entendimento sobre das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos; esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços; assinar o Termo de Compromisso de Sigilo; e, entregar ao gestor do Contrato o Termo de Ciência, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da CONTRATANTE.

**3.1.1.2** Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o gestor do contrato da CONTRATANTE, os fiscais do contrato, requisitante e administrativo, membro(s) da equipe técnica da CONTRATANTE, o representante legal da CONTRATADA e o preposto da CONTRATADA.

**3.1.1.3** A CONTRATADA deverá seguir o cronograma de implementação do item 4.1.

### 3.2 Licença de Uso, Hospedagem e Armazenamento

**3.2.1** A Licença de uso do software, nos termos da Lei Federal Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de *software* para ambiente *web*, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

**3.2.2** Todas as licenças do Software de Gestão do Meio Ambiente possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

**3.2.3** Para que todas as funções da solução tecnológica possam ser disponibilizadas à CONTRATANTE, será necessário que a empresa CONTRATADA disponibilize equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecerá garantias de segurança para as transações via *web* do objeto licitado, durante a vigência contratual.

**3.2.4** Será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item anterior, nos termos do Art. 72 da Lei Federal 8.666/93.

### **3.3 Especificações obrigatórias da solução**

**3.3.1** Solução tecnológica para requerimento, emissão, monitoramento e gerenciamento de certidões, cadastros, licenças, notificações e outros, que deverá funcionar para recepcionar os requerimentos, acompanhar o seu andamento, emitir documentos exigidos por Lei previstos no plano de implantação, gerir prazos de atendimento, progresso, pareceres, notificações e documentos legais e fiscais.

**3.3.2** A solução contratada deverá ter capacidade de atender plenamente um volume médio mensal de 200 processos/requerimentos, dos quais 100 ligados à fiscalização ambiental, 50 ligados à área de recursos naturais e arborização urbana e 50 ligadas ao licenciamento ambiental.

**3.3.3** A empresa CONTRATADA deverá prestar serviços de licenciamento de uso temporário da Solução para Gestão de Meio Ambiente, integrando serviços, certidões, licenças e obras particulares, sem limite de usuários, ambiente *web*, conforme detalhamentos e especificações obrigatórias constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

#### **3.3.1 Requisitos de Qualidade**

**3.3.1.1** Os produtos fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos de qualidade de software:

- a) Funcionalidade: Adequação segurança de acesso;
- b) Confiabilidade: Maturidade, tolerância a falhas, recuperabilidade;
- c) Usabilidade: Inteligibilidade, apreensibilidade, operacionalidade, atratividade; ser de fácil entendimento, aprendizagem, uso e controle.
- d) Eficiência: Tempo de resposta aceitável, consumo racional de recursos computacionais;
- e) Manutenibilidade: analisabilidade, modificabilidade, estabilidade, testabilidade, baixo acoplamento e alta coesão; códigos-fonte bem estruturados e documentados;
- f) Portabilidade: Adaptabilidade a diferentes plataformas.
- g) Escalabilidade: Acompanhamento do crescimento do órgão, com o gerenciamento do aumento nos atendimentos dos requerentes

#### **3.3.2 Requisitos de Compatibilidade**

**3.3.2.1** O sistema a ser contratado deverá ser compatível com as seguintes características:

a) Sistemas Operacionais: MS Windows 7, MS Windows 8 /8.1, MS Windows 10 e MS Windows 11 e versões posteriores desses;

b) Navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome e MS-Edge, todos versão 100 e superiores desses.

c) Principais navegadores presentes em sistemas Android versão 10 ou superior e iOS versão 13 ou superior E/OU aplicação específica disponibilizado pela CONTRATADA para ambas plataformas.

### **3.3.3 Descrição geral do Software**

**3.3.3.1** O software deverá proporcionar o controle digital dos documentos relacionados a Gestão do Meio Ambiente de forma eletrônica, contemplando:

a) O registro, captura de imagem, indexação, anexação de documentos eletrônicos, armazenamento, busca e recuperação de documentos digitais.

b) A execução e controle da tramitação, de maneira automática e integrada.

c) A interface de comunicação, via INTERNET, com os usuários internos.

d) O uso de certificação digital nos procedimentos previamente definidos.

e) A possibilidade de automação de outros tipos de processos.

f) Outras funcionalidades específicas inerentes ao objeto desta contratação.

g) Deverá ter interfaces responsivas, de forma a se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, assim como às diferentes resoluções, de tablets, smartphones e desktops.

## **3.4 TREINAMENTO**

**3.4.1** A CONTRATADA deverá realizar treinamentos, quando solicitado, visando transmitir todos os conhecimentos sobre o funcionamento dos Softwares durante o período de vigência do contrato, com vistas à adequação e plena utilização das funcionalidades, contendo:

a) Especificações: Treinamento de apresentações contendo todo o conteúdo do treinamento para todos os usuários.

b) Carga Horária – de 04 (quatro) horas, para até 40 (quarenta) servidores, podendo ser dividido em turmas, com no máximo 20 (vinte) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

c) Data do treinamento – O treinamento ocorrerá em horário comercial de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE.

d) Horário do treinamento – de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE, podendo ser de segunda a sexta-feira de 8 às 18hs.

e) Local de execução – Sede da Prefeitura do Município Aracruz, sendo pelo menos 1 (um) encontro de forma presencial e podendo os demais serem realizados de forma remota de acordo com a conveniência da CONTRATANTE.

**3.4.2** O prazo para a realização do serviço de Treinamento na operação do software será de até 03 (três) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

**3.4.3** A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

### **3.5 SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

#### **3.5.1 Suporte Técnico**

3.5.1.1 A partir do início do uso da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento da Gestão Ambiental, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica especializada em suporte e apoio operacional da Solução, com conhecimentos das regras de negócio, de configuração e operação do sistema, suficiente para o atendimento da demanda dos usuários da solução.

3.5.1.2 O Suporte oferecido pela CONTRATADA deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

3.5.1.2.1 *Helpdesk*: Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de transmissão remota de arquivos, comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

3.5.1.2.2 Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

3.5.1.2.3 Atendimento "*in loco*": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

3.5.1.4 Caso sejam identificados, durante o período de suporte técnico, problemas relativos à qualidade técnica dos subprodutos desenvolvidos pela CONTRATADA, esses problemas serão repassados formalmente à CONTRATADA, que deve apresentar um cronograma adicional para a correção desses problemas.

3.5.1.5 A CONTRATADA deverá possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet), no qual cada solicitação deverá ter número único de identificação, e deverá registrar ao menos os seguintes dados:

- a) Data e hora da abertura do Requerimento;
- b) Requerente;
- c) Tipo de Requerimento;
- d) Histórico do atendimento;
- e) Data e hora do encerramento;

3.5.1.6 Horário disponível para registro das solicitações não podendo ser inferior ao horário comercial, de segunda a sexta das 8h às 18h, ininterruptamente;



3.5.1.7 O atendimento das solicitações obedecerá aos prazos abaixo:

3.5.1.7.1 Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software. Prazo de Solução Definitiva: no máximo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.5.1.7.2 Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas. Prazo de Solução Definitiva: no máximo de até 48 (quarenta e oito) horas.

3.5.1.7.3 Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software. Prazo de Solução Definitiva: no máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

3.5.1.7.4 Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da CONTRATANTE à CONTRATADA e a efetiva colocação do Software em seu pleno estado de funcionamento.

3.5.1.7.5 A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA, até o momento da comunicação serviço da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da CONTRATANTE.

3.5.1.8 Concluída a ordem de serviço, a CONTRATADA comunicará o fato ao Setor Solicitante da CONTRATANTE e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATANTE fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

3.5.1.9 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o histórico dos atendimentos concluídos e em pendência.

3.5.1.10 A CONTRATADA deverá manter o seguinte Nível de Serviço (SLA):

<b>NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>SLA</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>(TAC)</b> Tempo de Atendimento dos Chamados	Média dos tempos decorridos entre a abertura do chamado e o início do atendimento. Os tempos serão registrados e apurados através do Sistema de Help Desk	80% dos chamados atendidos nos prazos previstos no subitem 3.5.1 deste Termo de Referência.	Apuração Mensal

3.5.1.10.1 O SLA, passa a ser contabilizado a partir da abertura do chamado pelo CONTRATANTE.

3.5.1.10.2 Finda o SLA contabilizado quando da entrega da solução pela CONTRATADA.

3.5.1.10.3 Caso a CONTRATANTE rejeite a solução por não resolução do problema reportado, o prazo de resposta inicia-se novamente.

3.5.1.10.4. Ocorrendo, ultrapassar no mês corrente o percentual mínimo do SLA permitido pela CONTRATANTE, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Multa de 5% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 79% a 75% SLA atingido;
- b) Multa de 10% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 74% a 70% SLA atingido;
- c) Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 69% a 65% SLA atingido;
- d) Multa de 20% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 64% a 60% SLA atingido;
- e) Multa de 25% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 59% a 55% SLA atingido;
- f) Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 54% a 50% SLA atingido;
- g) Multa de 35% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 49% a 45% SLA atingido;
- h) Multa de 40% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 44% a 40% SLA atingido;
- i) Multa de 45% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 39% a 35% SLA atingido;
- j) Multa de 50% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 34% a 30% SLA atingido;
- k) Multa de 55% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 29% a 25% SLA atingido;
- l) Multa de 60% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 24% a 20% SLA atingido;
- m) Multa de 65% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 19% a 15% SLA atingido;
- n) Multa de 70% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 14% a 10% SLA atingido;
- o) Multa de 80% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 09% a 05% SLA atingido;
- q) Multa de 85% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 04% a 0% SLA atingido;

### **3.5.2 Manutenção**

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

3.5.2.2. 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:

3.5.2.3. 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;

3.5.2.4. 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;

3.5.2.5. 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;

3.5.2.6. Entendem-se como manutenção e atualização de novas versões dos Sistemas os seguintes serviços:

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

3.5.2.8. 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;

3.5.2.9. Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado na SEMAM/PMA.

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

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

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

3.5.2.13. 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;

3.5.2.14. 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;

3.5.2.15. 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.

3.5.2.16. 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 mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios

#### **4. DAS ETAPAS E PRAZOS DE EXECUÇÃO**

**4.1** A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis, conforme a legislação atual, incluindo o período de Suporte Técnico e seguirá a tabela abaixo para cada etapa:

<b>Fases</b>	<b>Descrição</b>	<b>Mês</b>	<b>Etapas</b>
I	Planejamento, detalhamento das regras de negócios e início da implantação do sistema	1º	Levantamento inicial das regras de negócio da SEMAM/PMA e requisitos para implantação do sistema.
II	Início do uso do Sistema com as atividades prioritárias definidas pela SEMAM/PMA	2º	Inicia a partir do término da Fase I
III	Suporte técnico	2º ao 12º	Inicia a partir do término da Fase I
<b>Total</b>		<b>12 meses</b>	

## **5. DAS RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS DAS PARTES:**

### **5.1. Compete à CONTRATANTE:**

5.1.1. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do contrato.

5.1.2. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do contrato.

5.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

5.1.4. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;

5.1.5. Receber os serviços entregues pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o contrato;

5.1.6. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes no contrato;

5.1.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do termo;

5.1.8. Comunicar à CONTRATADAS eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues, para adoção das providências saneadoras;

5.1.9. Aplicar as penalidades previstas contratualmente no caso do não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA;

5.1.10. Atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega dos serviços;

5.1.11. Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado no Contrato;

5.1.12. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o presente processo de contratação, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;

5.1.13. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Aracruz, conforme necessário para execução dos serviços;

5.1.14. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e execução do contrato por meio de servidor ou comissão a ser designado como Fiscal do Contrato;

5.1.15. Comunicar à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues para adoção das providências saneadoras;

5.1.16. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham ser solicitados pelo consultor designado pela CONTRATADA;

5.1.17. Firmar parceria, acordos e convênios com outros entes públicos, quando necessária a implementação de funcionalidades e ferramentas.

5.1.18. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências que receberão as instalações do serviço contratado, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado;

5.1.19. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, de acordo com as condições contratuais;

## **5.2. Compete à CONTRATADA:**

5.2.1. Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do objeto, sem ônus para o município;

5.2.2. Cuidar de que estejam sendo adotadas todas as medidas de segurança de seus trabalhadores, nos termos da legislação vigente, particularmente quanto ao uso de EPI, quando for o caso;

5.2.3. Notificar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer na prestação dos serviços;

5.2.4. Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários na prestação dos serviços;

5.2.5. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação, durante a prestação dos serviços.

5.2.6. Assegurar o cumprimento de garantias quanto à qualidade, durabilidade e funcionalidade dos serviços.

5.2.7. Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo.

5.2.8. Fornecer o serviço conforme exigências estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, Anexos e Ordens de Serviço;

5.2.9. Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;

5.2.10. Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse

do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;

5.2.11. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

5.2.12. Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da CONTRATADA, arcando com o ônus de sua confecção;

5.2.13. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio do Município ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

5.2.14. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;

5.2.15. Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;

5.2.16. Arcar com os salários e todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estadia de seus profissionais,

5.2.17. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.

5.2.17.1. A quebra de sigilo caracterizará, ademais, a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas no tópico "Sanções Administrativas";

5.2.18. Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;

5.2.19. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;

5.2.20. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

5.2.21. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

5.2.22. Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;

5.2.23. Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;

5.2.24. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25 % (vinte e cinco por cento);

5.2.25. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados;

5.2.26. Não utilizar, na execução dos serviços, mão de obra de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE;

5.2.27. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

5.2.29. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

5.2.30. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

5.2.31. Encaminhar à CONTRATANTE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;

5.2.32. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;

5.2.33. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;

5.2.34. Encaminhar ao Gestor do Contrato as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;

5.2.35. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados na data e local determinados a critério da CONTRATANTE;

5.2.36. Preservar as informações da CONTRATANTE, não divulgando nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da entrega dos bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

5.2.37. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da entrega dos bens do Contrato, sem prévia autorização do Município CONTRATANTE;

5.2.38. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

5.2.39. A CONTRATADA deverá atender rigorosamente todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, responsabilizando-se pelo tratamento de dados pessoais,



inclusive nos meios digitais, bem como por eventuais pagamentos de perdas e danos de ordem moral e material e/ou ressarcimento ou pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA dos dispositivos da LGPD.

## **6. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**6.1.** Este Contrato poderá ser alterado consoante disposições do Art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**6.2.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato conforme preceitua o § 1º do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**6.3.** A CONTRATANTE poderá promover a recomposição do valor contratado objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

**6.4.** Quando a revisão se der a requerimento da CONTRATADA deverão ser observadas pela mesma as seguintes condições:

**a)** Comprovação da ocorrência de 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;

**b)** Demonstração por meio de planilha os efeitos dos fatos sobre os custos do contrato como um todo e a comparação dos mesmos na relação entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços;

**6.5.** Eventuais recomposições, quando admitidas, somente produzirão efeitos sobre os serviços prestados a partir da data do seu requerimento, assim entendido como aquela do seu registro no protocolo geral do CONTRATANTE.

## **7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços de Treinamento na Operação do Software serão executados na sede da CONTRATANTE. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela CONTRATADA e as suas próprias expensas.

## **8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

**8.1** Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à CONTRATANTE, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

**8.2** O pagamento do treinamento será efetuado de forma integral, após a execução do serviço, mediante a apresentação de nota fiscal à CONTRATANTE, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

**8.3** O prestador de serviço deverá abrir processo de pagamento pelo site da Prefeitura, no link Processo Eletrônico: Cidadão, apresentando a Nota Fiscal com os dados da conta bancária, acompanhada de cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Negativa de Débitos do Município, Certidão Negativa de Débitos para

com a Fazenda Pública Estadual, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do Artigo 40, Inciso XIV, alínea “a” da Lei 8.666 de 1993.

## **9. PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**9.1** O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço.

**9.2** Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados pela Prefeitura Municipal de Aracruz.

**9.3** No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá encaminhar a proposta que deverá ser preenchida conforme planilha orçamentária anexa ao edital.

**9.4** Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

**9.5** A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**9.6** Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço.

## **10. VALIDADE DA PROPOSTA**

**10.1** A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

## **11. PRAZO DO CONTRATO**

**11.1** O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, sendo facultado, a CONTRATANTE prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

**11.2** O objeto deste termo caracteriza-se como SERVIÇO CONTÍNUO.

## **12. GARANTIA**

**12.1** A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

**12.2** Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da CONTRATANTE, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados de atendimento a usuários e documentos gerados, ou seja, acesso a base de dados gerada na operação da solução, durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

## **13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**13.1** Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

**13.2** Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

**13.3** Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

#### **13.4 Da Empresa**

**13.4.1** Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa Licitante de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza.

**13.4.2** Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação e Suporte do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

a) endereço eletrônico do software publicado na Web;

b) fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gestão do Meio Ambiente, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

#### **14. 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, para, na forma prevista nas fases e eventos deste Termo de Referência, submeter-se-á à Prova de Conceito, sendo, nesta fase, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO.

**14.2.** A prova de conceito consiste na apresentação de piloto da solução em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO.

**14.3.** A prova de conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características da solução e será realizada por uma equipe técnica de avaliação da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**14.4.** Para a realização da prova de conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO será responsável por todos os custos e recursos necessários à análise do piloto apresentado, exceto o acesso à Internet pela Prefeitura Municipal de Aracruz, a ser disponibilizado pela própria Prefeitura Municipal de Aracruz.

**14.5.** Poderão participar da prova de conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes e membros da Equipe Técnica de Avaliação da Prefeitura de Aracruz.

**14.6.** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO e as demais licitantes indicarão à comissão de avaliação em até 01 (um) dia útil anterior à data designada para a abertura da sessão pública referente à prova de conceito.

**14.7.** A sessão pública iniciada para o procedimento da prova de conceito deverá ser integralmente realizada no prazo máximo de até cinco (5) dias úteis, contados da sua abertura.

#### **14.8 Roteiro Metodológico para a Prova de Conceito**

14.8.1. A Prova de Conceito é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante na fase de habilitação. Consiste na demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à solução em aquisição. Ela pode ajudar ao desenvolvedor do produto a identificar problemas técnicos e logísticos potenciais que possam interferir nos resultados esperados pela Município de Aracruz, no sucesso do produto desenvolvido, reduzir os riscos técnicos e torná-lo escalável;

14.8.1.1. Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o protótipo desenvolvido pela Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que a ideia funcionará de acordo com o objeto do certame na prática;

14.8.1.2. A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas neste Anexo;

14.8.1.3. A Licitante vencedora provisoriamente na fase de lances que, após o envio dos anexos, tiver sua documentação aceita e comprovada a sua regularidade, será convocada pelo Pregoeiro, para na forma prevista nas fases e eventos deste Anexo, submeter-se-á à Prova de Conceito, etapa complementar à comprovação da capacidade técnica para efeitos de habilitação.

14.8.1.4. Nesta etapa do Certame a sessão será suspensa administrativamente pelo Pregoeiro, antes do licitante ser declarado vencedor da licitação nos termos da sua proposta comercial, para dar início à realização da Prova de Conceito da solução ofertada pelo licitante;

14.8.2. A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica por multiprofissionais da Prefeitura de Aracruz, cabendo-lhes a aferição da amostra efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do Certame;

14.8.2.1. Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.

14.8.3. A execução da Prova de Conceito – POC e suas respectivas fases e prazos:

<b>FASES</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01	a) A licitante declarada vencedora provisoriamente na fase de lances será convocada pelo Pregoeiro para realizar a prova de conceito. A data será marcada pelo Pregoeiro e não poderá ser inferior a 10 (dez) dias da data da convocação.
02	a) As demais licitantes, caso tenham interesse em participar da Prova de Conceito, devem

	<p>entrar em contato com o Pregoeiro, para obter a data e local onde a mesma se realizará, através de pedido oficial via o e-mail a ser informado no Edital da licitação.</p> <p>b) A licitante, declarada vencedora provisoriamente na apresentação da proposta, deverá apresentar a Prova de Conceito de produto equivalente ao exigido no Objeto deste Edital.</p>
03	a) A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito terá duração máxima de 12 horas, com duas sessões de 6 horas em dias úteis, em datas e horários a serem informados na Fase 1 pelo Pregoeiro e deverá comprovar, plenamente, os requisitos solicitados no Termo de Referência.
04	a) Encerrada a Sessão Oficial Pública, a Comissão Técnica informará preliminarmente a aceitação ou não da amostra apresentada.
05	a) Caso a empresa não obtenha a nota mínima para se classificar, a Comissão Técnica irá designar nova Sessão Oficial Pública, com prazo não inferior a 05 (cinco) dias do anúncio do resultado, para que a licitante possa apresentar somente os itens rejeitados devidamente ajustados para Comissão Técnica.
06	a) É facultado ao Pregoeiro e a Comissão Técnica, após a apresentação da licitante na Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito, a promoção de diligência, destinada a esclarecer dúvidas ou complementar a instrução do processo, através de visita "in loco" em algum estabelecimento que a Licitante tenha contrato vigente, idêntico ou afim ao Objeto deste certame, objetivando dirimir e/ou subsidiar os referidos esclarecimentos.
07	a) Ao término da Prova de Conceito, a Comissão Técnica fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, em até três dias úteis, entregando cópia ao Pregoeiro e sua cópia original inserida nos autos do processo.
08	a) Da Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito será gerada ata circunstanciada pela Comissão Técnica, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

#### **14.8.4 Considerações importantes a serem seguidas sobre o evento**

14.8.4.1 Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (data show, aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da POC deverão ser providos pela licitante declarada vencedora provisoriamente e instalados no seu próprio datacenter. A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada.

14.8.4.2 Caberá à Comissão Técnica a disponibilização do local, acesso à Internet e dos servidores públicos que realizarão a avaliação dos requisitos da POC presencialmente;

14.8.4.3 Fica facultado às demais licitantes, classificadas na posição imediatamente subsequente a da licitante declarada vencedora em primeiro lugar, acompanhar a Prova de Conceito - POC, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, 1 (um) representante de cada licitante classificada e só será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa, desde que, em dias diferentes;

14.8.4.4 Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste, estarão apenas na condição de ouvintes. No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito – POC, a Presidente da Comissão Técnica e/ou o Pregoeiro, convidará o(s) participante(s) infrator(es) a se retirar(em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito;

14.8.4.4 A sessão poderá ser gravada em áudio e vídeo, conforme decisão da Comissão Técnica.

#### 14.9 DOS REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS NA PROVA DE CONCEITO

Característica	Atende	Não atende
<b>Serviços Transversais</b>		
1. Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;		
2. Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;		
3. Segurança e integridade dos dados;		
4. Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um processo;		
5. Possibilidade de Integração aos sistemas utilizados no âmbito da que o Município de Aracruz a qual possua interesse.		
6. Adoção de controle de acessos de dados pessoais para atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).		
<b>Recepção de requerimentos e classificação automática para casos aplicáveis</b>		
7. Encaminhamento automático de requerimentos e solicitações administrativas oriundos de regras de negócio definidas pela SEMAM/PMA.		
<b>Integração com outros serviços aplicáveis e sistemas correlatos a ser definido na implantação.</b>		
8. Requerimento com integração automática com outros serviços e sistemas que precisam se correlacionar para melhor fluidez do processo;		
9. Solicitações em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos usuários;		
10. Identificação da área e encaminhamento automático das solicitações;		
11. Encaminhamento manual dos andamentos dos requerimentos;		
12. Registro e movimentação de entrada e saída dos processos administrativos, bem como documentos;		
13. Recebimento eletrônico e físico das solicitações.		
14. Possibilidade de migração da base de dados dos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de Aracruz;		
15. Possibilidade de migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;		
16. Possibilidade de Migração da base de dados de legados de		

<p>sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz;</p>		
<p><b>Resposta automática para casos aplicáveis</b></p>		
<p>17. Encaminhamento automático de solicitações oriundas de regras de negócio definidas SEMAM/PMA.</p>		
<p><b>Gestão e controle de prazos</b></p>		
<p>18. Permitir a gestão e controle de prazos das etapas do processo, quando houver.</p>		
<p>19. Permitir a gestão e controle de prazos de manifestação e resposta a diligência de outras secretarias por usuário.</p>		
<p><b>Peças administrativas</b></p>		
<p>20. Editor de modelos de peças Administrativas pelos usuários, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria SEMAM/PMA;</p>		
<p>21. Ferramenta de busca de peças ou formulários Administrativos entre Usuários;</p>		
<p>22. Disponibilização de novos modelos de peças processuais administrativas por parte dos usuários;</p>		
<p>23. Formação da base única de gestão de peças de processos administrativos da SEMAM/PMA</p>		
<p><b>Modelos padrão de peças administrativas</b></p>		
<p>24. Criação e utilização de modelos padrões de peças administrativas a serem utilizadas pelos usuários durante o curso do processo;</p>		
<p>25. Reutilização automática de dados cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça administrativa.</p>		
<p>26. Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema, sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos usuários, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: usuário que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.</p>		
<p><b>Distribuição de requerimentos administrativos</b></p>		
<p>27. Disponibilização de sistema de distribuição de processos administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela SEMAM/PMA;</p>		
<p>28. Ferramenta que permita que o sistema gere usuários afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os usuários ativos;</p>		
<p>29. A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela SEMAM/PMA no próprio sistema;</p>		
<p>30. O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;</p>		
<p><b>Cadastro de processos administrativos</b></p>		



31. Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações.		
32. Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico administrativo, indicando essa informação sempre que o usuário receber um processo;		
33. Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice a ser definido pela SEMAM/PMA, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a critério da Secretaria;		
34. Sinalização automática de abertura de processo administrativo no sistema com a mesma partes solicitantes, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;		
35. Indicação de êxito ou não ao término de cada processo administrativo.		
<b>Relatórios gerenciais de processos administrativos</b>		
36. Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à SEMAM/PMA de elaborar seus próprios relatórios, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;		
37. Relatórios sobre processos administrativos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo <i>portable document format</i> (.pdf) e planilha digital;		
38. Relatório com consultas por: Data de solicitação, Data de entrada na Prefeitura Municipal de XXXXXXXXX, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Usuário responsável, Objeto de Solicitação, Data fim de prazo e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Área, tempo médio de tramitação em cada setor, tempo médio entre atos praticados;		
39. Dashboard geral e por área com status e prazos;		
40. Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.		
<b>Requerimentos Simultâneos</b>		
41. Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de requerimento na SEMAM/PMA, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis requerimentos com a mesma partes solicitantes;		
42. Ao identificar esse tipo de requerimentos passíveis de duplicidade, o sistema deve gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que os usuários confirmem ou descartem o vínculo do processo;		
<b>Da correção administrativa interna</b>		
43. O sistema deve possuir um módulo específico para realização de correção;		

44. As regras e fluxos para execução da correição devem ser informadas no próprio sistema pelo usuário responsável pela ação;		
45. Para realização da correição, o sistema deverá emitir relatórios com as informações solicitadas pelo usuário, realizando um cruzamento em todos os processos e usuários envolvidos na correição.		
<b>Cadastro de fluxos de trabalho</b>		
46. O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos em interface predominantemente <i>no-code</i> , com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;		
47. O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;		
48. Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a SEMAM/PMA possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.		
49. O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.		
<b>Permitir a criação de passos de forma dinâmica:</b>		
50. O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de passos de atividades a serem executadas durante o ciclo de vida dos processos;		
51. O cadastro dos passos permitirá a SEMAM/PMA definir o sequenciamento dos processos dentro da instituição;		
52. Para criar passos, o sistema deve exigir minimamente as seguintes informações: Nome; Retorno do passo; Função responsável pela execução do passo; Permitir indicação de passo em massa; Fase do Passo; Indicar Gatilhos do passo; Permitir a indicação de que o passo poderá ser editável; Permitir a indicação de que o passo poderá ser automático; Indicar os próximos passos a serem executados após o passo cadastrado;		
<b>Permitir a criação de atributos de formulários de forma dinâmica</b>		
53. O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de atributos de formulário para cada passo indicado nos fluxos de trabalho;		
54. Para criar os formulário, o sistema deve disponibilizar as seguintes		

<p>funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nome</li> <li>● Tipo de campo (texto, selectbox, radio button, entre outros).</li> <li>● Posição do campo em tela;</li> <li>● Largura do campo em tela;</li> <li>● Identificar se o campo será ou não obrigatório;</li> <li>● Permitir o agrupamento de campo múltiplo;</li> <li>● Permitir a indicação de máscara de preenchimento;</li> <li>● Permitir a inclusão de texto de ajuda;</li> <li>● Permitir a inclusão de documentação do campo;</li> </ul>		
<b>Permitir a criação de regras de sequenciamento de passos de forma dinâmica</b>		
55. O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de regras de sequenciamento de passos de acordo com a definição de processos do Município;		
<p>56. Para criar as regras, o sistema deve permitir a indicação dos seguintes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nome da Regra</li> <li>4. Campo de entrada da regra;</li> <li>5. Operador da regra: Exemplo(Igual, Diferente, Maior)</li> <li>6. Valor esperado para autenticação da regra;</li> <li>7. Criar expressão de autenticação da regra;</li> </ol>		
<b>Permitir a criação automática de API de Integração após a criação dos fluxos</b>		
57. O sistema deve criar de forma automática a API de integração com sistemas externos após a conclusão de cada passo.		
<b>Ações em massa</b>		
58. O sistema deve possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo usuário;		
59. A parametrização deve ocorrer de forma dinâmica no próprio sistema, permitindo autonomia dos usuários em parametrizar ações em massa, quando possível;		
60. Ao ser parametrizada a ação em massa, o usuário ao receber processos com essa possibilidade, deve ser informado e direcionado para executar esta operação;		
61. Ao executar as ações em massa, deve ser possível selecionar em quais processos realmente deseja executar a referida ação;		
62. Ao executar, o sistema deve apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na		

navegação pelo usuário em outras funcionalidades do sistema.		
<b>Uso de inteligência artificial</b>		
63. A Solução a ser adquirida deverá dispor de tecnologia nativa de inteligência artificial;		
64. O mecanismo de inteligência artificial deve permitir a leitura de requerimentos, despachos e andamentos permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela SEMAM para o referido processo administrativo;		
65. O sistema deve sugerir o(s) modelo(s) de peça(s) administrativa(s) a ser(em) adotado(s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;		
66. A solução deve dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de andamentos, visando à classificação do Processo de forma automática;		
67. Após a classificação o processo, do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Área Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;		
<b>Envio de requerimentos</b>		
68. O sistema deve possibilitar a parametrização das informações a serem enviadas pelas Secretarias, indicando quais dados são necessários para que a SEMAM/PMA dê andamento aos seus processos administrativos		
70. A tela deve realizar ainda filtros automáticos, tais como identificação de prazos, ausência de dados essenciais, dentre outras.		
<b>Recebimento de requerimento, solicitações e diligências de forma eletrônica</b>		
71. Possibilidade de cadastro automático de requerimento, solicitações e diligências de forma eletrônicas oriundas de diversas secretarias ou órgãos;		
72. Viabilidade da SEMAM/PMA padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com usuário que atuou anteriormente no feito;		
73. Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma solicitação ou diligência;		
74. Possibilidade de identificação de usuários que não atuaram no feito em decorrência de período de férias ou licença;		
<b>Caixa de processos</b>		
75. O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;		
76. O sistema deve permitir marcadores para permitir que os usuários classifiquem a prioridade dos processos de sua Caixa.		
77. Permitir que o usuário possa ao consultar um processo ter a opção		

de “acompanhar processo”, esta opção permitirá que o usuário receba por e-mail os andamentos executados de agora em diante naquele processo.		
78. Deverá ainda o sistema possuir uma tela para que o usuário possa visualizar todos os processos que o mesmo está acompanhando.		
79. Permitir que seja parametrizado o envio do processo de forma automática para uma caixa de espera em que o usuário acompanhe o andamento do processo enquanto são aguardadas as devolutivas das diligências.		
80. Permitir a parametrização que determinados usuários possam ter acesso a caixa de outros usuários, com permissões pré-definidas para executar determinadas ações.		
<b>Anotações</b>		
81. Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.		
<b>Assinatura digital</b>		
82. O Software deve permitir que a SEMAM/PMA possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;		
83. O sistema deverá permitir a utilização da assinatura eletrônica avançada e a assinatura eletrônica qualificada, nos termos do art. 4º, II da Lei 14.063/2020;		
84. Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.		
<b>Controle de andamentos públicos e privados</b>		
85. No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.		
86. Possibilidade do envio do documento digital ao requerente caso solicitado pelo mesmo, para o e-mail fornecido.		
<b>Padrões de cálculos</b>		
87. O Sistema deve possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos no sistema, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o procedimento administrativo;		
88. Cada padrão deverá possuir a sua fundamentação legal;		
89. Os padrões de cálculos devem permitir ainda a utilização para cálculos em processos administrativos, possibilitando ao usuário administrador indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deve ser gerada a informação em formato de planilha para download do usuário;		
90. O sistema deve permitir a migração da base de dados de eventuais microsistemas de cálculos (ou de contadoria) que esteja sendo gestada dentro da Prefeitura, para a base de dados do sistema a ser contratado.		

<b>Acesso ao Cidadão</b>		
91. Permitir que a SEMAM/PMA possa disponibilizar um sítio eletrônico para tramitação de todos os requerimentos, programa este em plataforma web, acessível via navegador de internet, que deve possuir funcionalidades para abertura, pesquisa, atendimento, acesso a despachos e geração de documentos online.		

**14.10** Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registro ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

**14.11** A licitante deverá entregar, antes de iniciar a demonstração da POC o Manual de Operação da Solução, para cada integrante da Comissão Técnica, obrigatório para avaliação desta Comissão, identificando cada requisito que será apresentado, com a mesma numeração, de acordo com este documento. Este Manual deve apresentar cada funcionalidade do sistema e descrição das telas associadas e fluxo de execução sobre o atendimento de tais requisitos, dentro da solução proposta.

**14.12** Caso a licitante vencedora provisoriamente na rodada de lances não consiga realizar a Prova de Conceito, no prazo estabelecido deste documento, será convocado o segundo colocado e assim por diante, para a realização da Prova de Conceito;

**14.13** Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo da Licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser desclassificada.

**14.14** Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos descritos no item 14.9 deste Termo de Referência.

## **15. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

**15.1** A Fiscalização dos serviços e a gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

## **16. VISTORIA TÉCNICA**

**16.1** É facultado à Licitante a realização de Vistoria Técnica.

**16.2** Em caso de realização de Vistoria, a CONTRATADA deverá credenciar um funcionário para se apresentar na sede da Prefeitura Municipal de Aracruz, sita à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

**16.3** Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Aracruz.

**16.4** A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

**16.5** Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

## **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Órgão:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Fundo Municipal de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente

**Unidade Orçamentária:** 16.02.00

**Dotação:** 885

**Classificação Funcional:** 18.541.0041.2.0137

**Elemento:** 3.3.90.39.00

Recursos Ordinários – Exercício Corrente: 2023

## **18. DA PUBLICIDADE:**

**18.1** A administração Municipal deverá publicar a futura Ata de Registro de Preços, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

## **19. DAS PENALIDADES E INFORMAÇÕES**

**19.1.** O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implica na adoção das medidas e penalidades previstas em Lei.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**20.1** Naquilo em que for omissivo, a pretensa Ata de Registro de Preços, reger-se-á pelas Leis nº.10.520/2002 e 8.666/1993.

**20.2.** A existência de preços registrados não obriga o Município de Aracruz a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultado a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

Aracruz, 31 de Agosto de 2023.

Atenciosamente,

Elaborado por:

**Gelson Junior Donatti S. Berger**  
Assessor de Gerenciamento de Projetos  
Decreto Nº 40.380 de 2021

Aprovado por:

**Aladim Fernando Cerqueira**  
Secretário de Meio Ambiente  
Decreto Nº 39.192 de 2021



**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE**

<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	
<b>1</b>	<b>Serviços Transversais</b>
1.1	Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;
1.2	Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;
1.3	Segurança e integridade dos dados;
1.4	Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um processo;
1.5	Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada nos respectivos processos administrativos através do preenchimento de formulários, pareceres ou outras documentações, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistemas auxiliares (ex. MS Word, LibreOffice, BrOffice ou similares), bem como no ambiente de acesso público de usuários externos devidamente cadastrados;
1.6	Possibilitar a visualização do local através do lançamento das coordenadas geográficas, através das ferramentas <i>web</i> disponíveis operadas no respectivo processo em cada aplicação específica, para uso em casos específicos, bem como permitir sua alteração;
1.7	Possibilidade de Integração aos sistemas utilizados no âmbito da que o Município de Aracruz a qual possua interesse, em especial a sistemas de gestão de dados geográficos, processo eletrônico e tributário
1.8	Adoção de controle de acessos de dados pessoais para atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
<b>2</b>	<b>Recepção de requerimentos e classificação automática para casos aplicáveis</b>
2.1	Encaminhamento automático de requerimentos e solicitações administrativas oriundos de regras de negócio definidas pela SEMAM/PMA.
<b>3</b>	<b>Integração com outros serviços aplicáveis e sistemas correlatos a ser definido na implantação.</b>
3.1	Requerimento com integração automática com outros serviços e sistemas que precisam se correlacionar para melhor fluidez do processo;
3.2	Solicitações em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos usuários;
3.3	Identificação da área e encaminhamento automático das solicitações;
3.4	Encaminhamento manual dos andamentos dos requerimentos;
3.5	Registro e movimentação de entrada e saída dos processos administrativos, bem como documentos;
3.6	Recebimento eletrônico e físico das solicitações.

3.7	Migração da base de dados dos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de Aracruz;
3.8	Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;
3.9	Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz;
3.10	Integração do sistema aos serviços oferecidos pelo Integrador Estadual REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios) para o perfil Prefeitura/Meio Ambiente, conforme Manual de Integração da empresa operadora da REDESIM.
3.11	A CONTRATADA deverá disponibilizar interface pronta para receber integração via <i>webservice</i> .
<b>4</b>	<b>Resposta automática para casos aplicáveis</b>
4.1	Encaminhamento automático de solicitações oriundas de regras de negócio definidas pela SEMAM/PMA.
<b>5</b>	<b>Gestão e controle de prazos</b>
5.1	Permitir a gestão e controle de prazos das etapas do processo, quando houver.
5.2	Permitir a gestão e controle de prazos de manifestação e resposta à diligência de outras secretarias por usuário.
5.3	O sistema deverá permitir a operação do gerenciamento dos prazos de pendências/exigências/condicionantes/notificações, permitindo o cadastramento da data da notificação de forma individual, realizando o cálculo automático da data final do prazo após o lançamento da data da ciência e fazendo o seu gerenciamento, permitindo o atendimento ou prorrogação de cada pendência/exigência de forma individualizada, atribuindo o status da pendência/exigência, não permitindo a geração de documentos finais dos processos administrativos com pendência/exigências não atendidas em cada aplicação específica;
5.4	O sistema deverá calcular automaticamente as suspensões de contagem de prazo, conforme Legislação específica.
<b>6</b>	<b>Peças administrativas</b>
6.1	Editor de modelos de peças Administrativas pelos usuários, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria SEMAM/PMA;
6.2	Ferramenta de busca de peças ou formulários Administrativos entre Usuários;
6.3	Disponibilização de novos modelos de peças processuais administrativas por parte dos usuários;
6.4	Formação da base única de gestão de peças de processos administrativos da SEMAM;
<b>7</b>	<b>Modelos padrão de peças administrativas</b>
7.1	Criação e utilização de modelos padrões de peças administrativas a serem utilizadas pelos usuários durante o curso do processo;
7.2	Reutilização automática de dados cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça administrativa.
7.3	Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema, sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos usuários, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: usuário que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.

<b>8</b>	<b>Distribuição de requerimentos administrativos</b>
8.1	Disponibilização de sistema de distribuição de processos administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela SEMAM/PMA;
8.2	Ferramenta que permita que o sistema gerencie usuários afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os usuários ativos;
8.3	A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela SEMAM/PMA no próprio sistema;
8.4	O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;
<b>9</b>	<b>Cadastro de processos administrativos</b>
9.1	Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações.
9.2	Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico administrativo, indicando essa informação sempre que o usuário receber um processo;
9.3	Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice a ser definido pela SEMAM/PMA, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a critério da Secretaria;
9.4	Sinalização automática de abertura de processo administrativo no sistema com a mesma partes solicitantes, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;
9.5	Indicação de êxito ou não ao término de cada processo administrativo.
<b>10</b>	<b>Relatórios gerenciais de processos administrativos</b>
10.1	Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à SEMAM/PMA de elaborar seus próprios relatórios, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;
10.2	Relatórios sobre processos administrativos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo <i>portable document format</i> (.pdf) e planilha digital;
10.3	Relatório com consultas por: Data de solicitação, Data de entrada na Prefeitura Municipal de Aracruz, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Usuário responsável, Objeto de Solicitação, Data fim de prazo e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Área, tempo médio de tramitação em cada setor, tempo médio entre atos praticados;
10.4	Dashboard geral e por área com status e prazos;
10.5	Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.
<b>11</b>	<b>Requerimentos Simultâneos</b>
11.1	Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de requerimento na SEMAM/PMA, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis requerimentos com a mesma partes solicitantes;
11.2	Ao identificar esse tipo de requerimentos passíveis de duplicidade, o sistema deve gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que os usuários confirme ou descarte o vínculo do processo;

<b>12</b>	<b>Da correição administrativa interna</b>
12.1	O sistema deve possuir um módulo específico para realização de correição;
12.2	As regras e fluxos para execução da correição devem ser informadas no próprio sistema pelo usuário responsável pela ação;
12.3	Para realização da correição, o sistema deverá emitir relatórios com as informações solicitadas pelo usuário, realizando um cruzamento em todos os processos e usuários envolvidos na correição.
<b>13</b>	<b>Cadastro de fluxos de trabalho</b>
13.1	O sistema deve disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos em interface predominantemente no-code, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;
13.2	O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;
13.3	Ao cadastrar os fluxos, deve ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a SEMAM/PMA possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.
13.4	O sistema deve conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.
13.5	O gerenciamento de Workflow deve proporcionar à SEMAM/PMA autonomia de criação de novos fluxos de processos ou adequação de existentes;
13.5.1	Permitir a criação de passos de forma dinâmica:
1.5.1.1	O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de passos de atividades a serem executadas durante o ciclo de vida dos processos.;
13.5.1.2	O cadastro dos passos permitirá a SEMAM/PMA definir o sequenciamento dos processos dentro da instituição;
13.5.1.3	Para criar passos, o sistema deve exigir minimamente as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome;</li> <li>• Retorno do passo;</li> <li>• Função responsável pela execução do passo;</li> <li>• Permitir indicação de passo em massa;</li> <li>• Fase do Passo;</li> <li>• Indicar Gatilhos do passo;</li> <li>• Permitir a indicação de que o passo poderá ser editável;</li> <li>• Permitir a indicação de que o passo poderá ser automático;</li> <li>• Indicar os próximos passos a serem executados após o passo cadastrado;</li> </ul>
13.5.2	Permitir a criação de atributos de formulários de forma dinâmica:
13.5.2.1	O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de atributos de formulário para cada passo indicado nos fluxos de trabalho;
13.5.2.2	Para criar os formulários, o sistema deve disponibilizar as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome</li> <li>• Tipo de campo (texto, <i>select box</i>, <i>radio button</i>, entre outros).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posição do campo em tela;</li> <li>• Largura do campo em tela;</li> <li>• Identificar se o campo será ou não obrigatório;</li> <li>• Permitir o agrupamento de campo múltiplo;</li> <li>• Permitir a indicação de máscara de preenchimento;</li> <li>• Permitir a inclusão de texto de ajuda;</li> <li>• Permitir a inclusão de documentação do campo;</li> </ul>
13.5.3	Permitir a criação de regras de sequenciamento de passos de forma dinâmica:
13.5.3.1	O sistema deve disponibilizar um módulo para criação de regras de sequenciamento de passos de acordo com a definição de processos do Município;
13.5.3.2	Para criar as regras, o sistema deve permitir a indicação dos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome da Regra</li> <li>• Campo de entrada da regra;</li> <li>• Operador da regra: Exemplo (Igual, Diferente, Maior)</li> <li>• Valor esperado para autenticação da regra;</li> <li>• Criar expressão de autenticação da regra;</li> </ul>
13.5.4	Permitir a criação automática de API de Integração após a criação dos fluxos:
13.5.4.1	O sistema deve criar de forma automática a API de integração com sistemas externos após a conclusão de cada passo.
<b>14</b>	<b>Ações em massa</b>
14.1	O sistema deve possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo usuário;
14.2	A parametrização deve ocorrer de forma dinâmica no próprio sistema, permitindo autonomia dos usuários em parametrizar ações em massa, quando possível;
14.3	Ao ser parametrizada a ação em massa, o usuário ao receber processos com essa possibilidade, deve ser informado e direcionado para executar esta operação;
14.4	Ao executar as ações em massa, deve ser possível selecionar em quais processos realmente deseja executar a referida ação;
14.5	Ao executar, o sistema deve apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na navegação pelo usuário em outras funcionalidades do sistema.
<b>15</b>	<b>Uso de inteligência artificial</b>
15.1	A Solução a ser adquirida deverá dispor de tecnologia nativa de inteligência artificial;
15.2	Os serviços de inteligência artificial devem ser iniciados a partir do sexto mês de implantação do sistema ou ainda em um menor tempo a depender da base de conhecimento alimentada na solução a partir de sua utilização na SEMAM;
15.3	O mecanismo de inteligência artificial deve permitir a leitura de requerimentos, despachos e andamentos permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela SEMAM para o referido processo administrativo;
15.4	O sistema deve sugerir o(s) modelo(s) de peça(s) administrativa(s) a ser(em) adotado(s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;

15.5	A solução deve dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de andamentos, visando à classificação do Processo de forma automática;
15.6	Após a classificação o processo, do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Área Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;
15.7	O Sistema deverá ser adaptável para permitir que a SEMAM, durante a implantação, possa solicitar a criação de novos algoritmos de inteligência artificial para execução de atividades não elencadas neste item.
<b>16</b>	<b>Envio de requerimentos</b>
16.1	O sistema deve possibilitar a parametrização das informações a serem enviadas pelas Secretarias, indicando quais dados são necessários para que a SEMAM/PMA dê andamento aos seus processos administrativos
16.2	A tela deve realizar ainda filtros automáticos, tais como identificação de prazos, ausência de dados essenciais, dentre outras.
<b>17</b>	<b>Recebimento de requerimento, solicitações e diligências de forma eletrônica</b>
17.1	Possibilidade de cadastro automático de requerimento, solicitação e diligências de forma eletrônicas oriundas de diversas secretarias ou órgãos;
17.2	Viabilidade da SEMAM/PMA padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com usuário que atuou anteriormente no feito;
17.3	Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma solicitação ou diligência;
17.4	Possibilidade de identificação de usuários que não atuaram no feito em decorrência de período de férias ou licença;
<b>18</b>	<b>Caixa de processos</b>
18.1	O sistema deve possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deve possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;
18.2	O sistema deve permitir marcadores para permitir que o usuário classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.
18.3	O sistema deve identificar e classificar automaticamente as prioridades legais.
18.4	Permitir que o usuário possa ao consultar um processo ter a opção de “acompanhar processo”, esta opção permitirá que o usuário receba por e-mail os andamentos executados de agora em diante naquele processo.
18.5	Deverá ainda o sistema possuir uma tela para que o usuário possa visualizar todos os processos que o mesmo está acompanhando.
18.6	Permitir que seja parametrizado o envio do processo de forma automática para uma caixa de espera em que o usuário acompanhe o andamento do processo enquanto são aguardadas as devolutivas das diligências.
18.7	Deverá ser possível parametrizar o retorno automático do processo para a caixa principal com as respostas das diligências.
18.8	Permitir a parametrização que determinados usuários possam ter acesso a caixa de outros usuários, com permissões pré-definidas para executar determinadas ações.
<b>19</b>	<b>Anotações</b>
19.1	Ao consultar um processo, o sistema deve permitir ao usuário cadastrar

	anotações/informações relevantes sobre o feito.
<b>20</b>	<b>Assinatura digital</b>
20.1	O Software deve permitir que a SEMAM/PMA possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;
20.2	O sistema deverá permitir a utilização da assinatura eletrônica avançada e a assinatura eletrônica qualificada, nos termos do art. 4º, II da Lei 14.063/2020;
20.3	Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.
<b>21</b>	<b>Controle de andamentos públicos e privados</b>
21.1	No sistema deverá ser possível que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.
21.2	O sistema deverá permitir a atribuição individual de peças públicas ou privadas no processo.
21.3	Possibilidade do envio do documento digital ao requerente caso solicitado pelo mesmo, para o <i>e-mail</i> fornecido.
21.4	Possibilidade de notificação automática por <i>e-mail</i> do andamento de processos;
<b>22</b>	<b>Padrões de cálculos</b>
22.1	O Sistema deve possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos no sistema, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o procedimento administrativo;
22.2	Cada padrão deverá possuir a sua fundamentação legal;
22.3	Os padrões de cálculos devem permitir ainda a utilização para cálculos em processos administrativos, possibilitando ao usuário administrador indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deve ser gerada a informação em formato de planilha para download do usuário;
22.4	O sistema deve permitir a migração da base de dados de eventuais microsistemas de cálculos (ou de contabilidade) que esteja sendo gestada dentro da Prefeitura, para a base de dados do sistema a ser contratado.
<b>23</b>	<b>Acesso ao Cidadão</b>
23.1	Permitir que a Prefeitura possa disponibilizar um sítio eletrônico para tramitação de todos os requerimentos, programa este em plataforma <i>web</i> , acessível via navegador de internet, que deve possuir funcionalidades para abertura, pesquisa, atendimento, acesso a despachos e geração de documentos online.



PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA (LOTE ÚNICO)					
Item	Descrição dos Serviços	Und.	Quantidade	Preço unitário máximo pagável (R\$)	Preço total máximo pagável (R\$)
01	Sistema de acompanhamento e controle de processos da Gestão Ambiental, incluindo: implantação, licença de uso, hospedagem, armazenamento em nuvem, serviços técnicos especializados para o desenvolvimento de melhorias, customizações, integrações e migrações de dados, e suporte técnico continuado para resolução de chamados e operação assistida.	SV	12	10.530,77	126.369,24
02	Treinamento na Operação do Software: Treinamento na operação do software, com turmas de até 20 (vinte) servidores.	SV	01	5.533,33	5.533,33

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2023

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 065/2023.

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 065/2023

(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. 000/2023

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 Municipal de Meio Ambiente, 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 065/2023, constante do Processo Administrativo nº 20606/2023, 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 solução informatizada destinada ao acompanhamento e controle de processos internos de gestão ambiental da Secretaria de Meio Ambiente de Aracruz, contemplando serviços de implantação, licenças de uso, integrações com sistemas, suporte técnico, treinamento para capacitação dos usuários e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente web, armazenamento em nuvem e manutenções evolutivas**, conforme especificações constantes da proposta da Contratada para o(s) lote(s) XXXX Pregão Eletrônico nº 065/2023 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 Meio Ambiente – SEMAM.

**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 2023:

**Órgão:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Fundo Municipal de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente

**Unidade Orçamentária:** 16.02.00

**Dotação:** 885

**Classificação Funcional:** 18.541.0041.2.0137

**Elemento:** 3.3.90.39.00

Recursos Ordinários – Exercício Corrente: 2023

**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.** Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

**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.

**3.1.2.1.** O pagamento também poderá ser solicitado por meio da abertura de processo eletrônico através do seguinte link: <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/portal/login.aspx>.

**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 estabelecido no item 3.1.1.

**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 de a 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 - DO PRAZO**

**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, II da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA GARANTIA**

**6.1.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a Contratada deverá comparecer a uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar o entendimento sobre das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos; esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços; assinar o Termo de Compromisso de Sigilo; e, entregar ao gestor do Contrato o Termo de Ciência, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da Contratante.

**6.1.1.** Deverão participar da reunião citada no item anterior, no mínimo, o gestor do contrato da Contratante, os fiscais do contrato, requisitante e administrativo, membro(s) da equipe técnica da Contratante, o representante legal da Contratada e o preposto da Contratada.

**6.1.2.** Para cada etapa, incluindo o período de Suporte Técnico, a Contratada deverá seguir o cronograma de implementação abaixo:

<b>Fases</b>	<b>Descrição</b>	<b>Mês</b>	<b>Etapas</b>
I	Planejamento, detalhamento das regras de negócios e início da implantação do sistema	1º	Levantamento inicial das regras de negócio da SEMAM/PMA e requisitos para implantação do sistema.
II	Início do uso do Sistema com as atividades prioritárias definidas pela SEMAM/PMA	2º	Inicia a partir do término da Fase I
III	Suporte técnico	2º ao 12º	Inicia a partir do término da Fase I
<b>Total</b>		<b>12 meses</b>	

**6.1.3.** Os serviços de Treinamento na Operação do Software serão executados na sede da Contratante. Os demais serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e as suas próprias expensas.

**6.1.4.** Os serviços objeto da contratação compreendem:

- a) Implantação da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, conforme item 3.1 do Termo de Referência (Anexo II do Edital);
- b) Licenciamento de uso da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, bem como toda a infraestrutura de hospedagem para funcionamento *web* da solução e de armazenamento em nuvem das informações e arquivos conforme itens 3.2 e 3.3 do Termo de Referência (Anexo II do Edital);
- c) Treinamento presencial e/ou *online* dos usuários para uso da Solução para Gestão do Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, conforme item 3.4 do Termo de Referência (Anexo II do Edital);
- d) Suporte e Manutenção da Solução para Gestão de Meio Ambiente, integrando serviços, cadastros, requisições, certidões, licenças e autorizações, conforme item 3.5 do Termo de Referência (Anexo II do Edital);

**6.1.5.** As etapas de Licença de Uso/Hospedagem/Armazenamento, Especificações obrigatórias da solução, Treinamento e Suporte Técnico e Manutenção estão pormenorizadas nos itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5, respectivamente.

**6.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento quando da finalização da prestação, sendo o recebimento definitivo efetuado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento provisório, mediante verificação do atendimento às condições previstas neste Edital e seus Anexos pelo setor solicitante.

**6.3.** Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, obrigando-se a Contratada a realizar as devidas correções/substituições a partir do recebimento da comunicação, sob pena de aplicação de penalidade, nos termos da legislação vigente.

**6.4.** O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos serviços fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.



**6.5.** Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da ordem de Serviços.

**6.5.1.** 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.

**6.5.2.** 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.

**6.6.** 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 deste Contrato.

## **6.7. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**6.7.1.** A garantia dos serviços deverá ser de no mínimo 01 (um) ano, incluindo a manutenção corretiva e o perfeito funcionamento do software.

**6.7.2.** Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da Contratante, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados de atendimento a usuários e documentos gerados, ou seja, acesso a base de dados gerada na operação da solução, durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

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

**7.1.** A execução do Contrato e dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços, conforme contratado.

**7.2.** Ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**7.3.** 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 deste Contrato, assim com 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 o Contratante;
- b)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do 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 dos serviços;
- 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;
- i)** Realizar a correção/substituição, no todo ou em parte, dos serviços em que se verificarem vícios ou caso não estejam dentro dos padrões estabelecidos neste Contrato, a contar da notificação pela Contratante;
- j)** Informar à Contratante a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PMA, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- k)** Cuidar de que estejam sendo adotadas todas as medidas de segurança de seus trabalhadores, nos termos da legislação vigente, particularmente quanto ao uso de EPI, quando for o caso;
- l)** Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários na prestação dos serviços;
- m)** Assegurar o cumprimento de garantias quanto à qualidade, durabilidade e funcionalidade dos serviços;
- n)** Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura do termo;
- o)** Fornecer o serviço conforme exigências estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, Anexos e Ordens de Serviço;
- p)** Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;

- q)** Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;
- r)** Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;
- s)** Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na Contratante, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da Contratada, arcando com o ônus de sua confecção;
- t)** Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio do Município ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- u)** Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;
- v)** Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;
- w)** Arcar com os salários e todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estadia de seus profissionais;
- x)** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus profissionais nesse sentido; A quebra de sigilo caracterizará, ademais, a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas no tópico “Sanções Administrativas”;
- y)** Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;
- z)** Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da Contratante ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;
- aa)** Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante;
- ab)** Registrar todas as solicitações feitas pela Contratante para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- ac)** Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;

**ad)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25 % (vinte e cinco por cento);

**ae)** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a Contratante, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados;

**af)** Não utilizar, na execução dos serviços, mão de obra de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Contratante;

**ag)** A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

**ah)** A Contratada não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

**ai)** Encaminhar à Contratante, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;

**aj)** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;

**ak)** Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;

**al)** Encaminhar ao Gestor do Contrato as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;

**am)** Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados na data e local determinados a critério da Contratante;

**an)** Preservar as informações da Contratante, não divulgando nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da entrega dos bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

**ao)** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da entrega dos bens do Contrato, sem prévia autorização do Município Contratante;

**ap)** Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

**aq)** Atender rigorosamente todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, responsabilizando-se pelo tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, bem como por eventuais pagamentos de perdas e danos de ordem moral e material e/ou ressarcimento ou pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à Contratante e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela Contratada dos dispositivos da LGPD.

## **10.2. DA CONTRATANTE:**

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

**b)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como 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 toda e qualquer ocorrência relacionada à prestação dos serviços;

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

g) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;

h) Receber os serviços entregues pela Contratada que estejam em conformidade com o contrato;

i) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do termo;

j) Aplicar as penalidades previstas contratualmente no caso do não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela Contratada;

k) Atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega dos serviços;

l) Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o presente processo de contratação, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;

m) Permitir acesso dos profissionais da Contratada às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Aracruz, conforme necessário para execução dos serviços;

n) Firmar parceria, acordos e convênios com outros entes públicos, quando necessária a implementação de funcionalidades e ferramentas;

o) Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências que receberão as instalações do serviço contratado, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado.

## **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 nº. 8.666/93.

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

**15.1.** Naquilo em que for omissa, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico nº. 000/2023.

**15.2.** O presente contrato encontra-se vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico nº 000/2023, 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 2023.

**MUNICÍPIO DE ARACRUZ**  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS .....

.....