EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, pessoa jurídica de direito público, por intermédio de seu Presidente e do Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, designada pela **Portaria n° 83, de 18 de novembro de 2026**, com sede na Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares, Estado do Espírito Santo, torna público que no **dia 11 de dezembro de 2026, às 09 horas,** realizará licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução informatizada integrada de gestão pública, em ambiente web/cloud, destinada ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES, compreendendo licenciamento de uso, implantação, configuração, parametrização, migração/conversão de dados quando necessária, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, hospedagem em ambiente de Data Center e serviços técnicos de customização e desenvolvimento sob demanda, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência. A solução será composta pelos seguintes 09 (nove) módulos funcionais: I – Gestão de Protocolo e Processos; II – Gestão de Compras, Contratos e Licitações; III – Gestão de Almoxarifado; IV – Gestão de Patrimônio; V – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; VI – Gestão do Portal do Servidor; VII – Gestão do Portal da Transparência; VIII – Gestão de Controle Interno; e IX – Gestão de Frotas. Além dos módulos funcionais, integram o objeto o serviço de hospedagem da solução em ambiente de Data Center pelo período de 12 (doze) meses e o banco estimado de 100 (cem) horas técnicas para customização e desenvolvimento sob demanda, destinados a assegurar a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução e o atendimento de necessidades específicas e supervenientes da Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, sob o regime de MENOR PREÇO GLOBAL, modo de disputa ABERTO E FECHADO, a qual será processada e julgada **em conformidade com a Lei nº 14.133/2021**, e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, 147/14 e suas alterações e tudo em conformidade com o Processo n° 16557/2026.

O Edital poderá ser lido e obtido nos sítios oficiais do Portal de Compras Públicas https://www.portaldecompraspublicas.com.br/ e da Câmara Municipal de Linhares - https://www.camaralinhares.es.gov.br/transparencia/licitacao no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, e também mediante solicitação dos interessados ao e-mail licitacao@camaralinhares.es.gov.br.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

Data da sessão: 11/12/2026

Horário Final de Recebimento de Propostas: 08h30min

Início da Disputa: 09h

Local: Portal de Compras Públicas https://www.portaldecompraspublicas.com.br/

A conferência do edital cabe ao licitante no momento da retirada do mesmo.

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução informatizada integrada de gestão pública, em ambiente web/cloud, destinada ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES, compreendendo licenciamento de uso, implantação, configuração, parametrização, migração/conversão de dados quando necessária, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, hospedagem em ambiente de Data Center e serviços técnicos de customização e desenvolvimento sob demanda, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência. A solução será composta pelos seguintes 09 (nove) módulos funcionais:

I – Gestão de Protocolo e Processos;
II – Gestão de Compras, Contratos e Licitações;
III – Gestão de Almoxarifado;
IV – Gestão de Patrimônio;
V – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
VI – Gestão do Portal do Servidor;
VII – Gestão do Portal da Transparência;
VIII – Gestão de Controle Interno; e
IX – Gestão de Frotas.

Além dos módulos funcionais, integram o objeto o serviço de hospedagem da solução em ambiente de Data Center pelo período de 12 (doze) meses e o banco estimado de 100 (cem) horas técnicas para customização e desenvolvimento sob demanda, destinados a assegurar a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução e o atendimento de necessidades específicas e supervenientes da Administração.

1.2 - Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

A) Anexo I - Termo de Referência;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

B) Anexo II - Minuta do Contrato;

C) Anexo III - Modelo de Proposta Comercial Vencedora;

D) Anexo IV - Modelo de DECLARAÇÃO UNIFICADA.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta Licitação, os interessados que atenderem a todas as exigências quanto à documentação, e demais exigências constantes deste Edital e seu(s) Anexo(s).

2.1.1 - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1 - Não poderão participar empresas cuja falência tenha sido decretada ou que se encontrem em processo de dissolução ou liquidação. A empresa em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar, desde que apresente decisão judicial que demonstre estar autorizada a contratar com o Poder Público e comprove, mediante os documentos de habilitação exigidos neste edital, possuir capacidade econômico-financeira para assumir as obrigações decorrentes da contratação;

2.2.2 - Que estejam cumprindo sanção de impedimento de licitar e contratar que produza efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Linhares/ES, ou sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, observados os prazos de vigência e os respectivos âmbitos de eficácia das sanções, nos termos do art. 156, §§ 4º e 5º, da Lei nº 14.133/2021;

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

2.2.4 - Que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

14.133/2021.

2.2.5 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 – TCU – Plenário).

2.3 - DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEI

2.3.1 - A fim de participar da presente licitação e receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 o licitante deverá apresentar a declaração de enquadramento no regime das MEs e EPPs, contida na DECLARAÇÃO UNIFICADA ou por MODELO PRÓPRIO.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão proceder ao credenciamento junto ao sistema via internet, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

3.5. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta se encontra em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne à regularidade fiscal.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4 – ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam previamente credenciados no sistema Portal de Compras Públicas.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 - DOS REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para isso, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Quando solicitado, 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.

5.4. 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.

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

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor unitário do item;

6.1.1.1. Será admitida a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

6.1.2. Marca, conforme o item 6.5 deste Edital (vedada a identificação do licitante);

6.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

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

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

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

6.5. Para evitar a identificação prévia do proponente e consequente 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" ou expressão similar no preenchimento da marca em campo próprio do sistema eletrônico.

6.6. Qualquer elemento que possa identificar o licitante implicará a desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

6.7. 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.

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

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

6.9. Após o julgamento das propostas, a habilitação e a fase recursal, o Pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

7.1. 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://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

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

7.3. 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 I deste Edital – Termo de Referência, ou, ainda, que identifique o licitante.

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. A cada lance ofertado os licitantes serão imediatamente informados de seu recebimento e do valor consignado.

7.7. O lance deverá ser ofertado no valor global da contratação.

7.8. 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.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

7.9. 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.

7.10. 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 superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

> **7.10.1.** 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.

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

7.12. 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.

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

7.14. Só serão aceitos lances cujos preços forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

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

7.17. 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.

> **7.17.1.** 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://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

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

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

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

no sistema.

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

7.26. 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.

7.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, serão utilizados os critérios de desempate previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.29. 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.

7.30. A negociação será realizada por meio do sistema, no prazo mínimo de 5 minutos, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.31. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos § 1º e § 2º do art. 61 da Lei n° 14.133/2021.

8.2. Será desclassificada a proposta que apresentar valor global final superior ao valor global estimado para a contratação, observados os critérios de aceitabilidade e de julgamento estabelecidos neste Edital.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

8.2.1. Considerando o critério de julgamento pelo menor preço global, a Administração examinará a compatibilidade do valor total ofertado com o orçamento estimado, sem prejuízo da análise dos preços unitários, especialmente daqueles relativos a serviços executados sob demanda, a fim de prevenir composições que possam comprometer a economicidade da contratação. Os critérios de aceitabilidade dos preços unitários deverão observar os parâmetros previamente estabelecidos e justificados pela Administração, assegurada a realização de diligências quando legalmente cabíveis.

8.3. 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.

8.3.1. Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta, o Pregoeiro deverá promover diligência destinada à verificação de sua viabilidade, assegurando ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade dos preços ofertados, mediante apresentação de justificativas, composições de custos, documentos ou outros elementos pertinentes, antes de eventual desclassificação, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

8.4. 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, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.5. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 1 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, de maneira fundamentada.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, poderão ser exigidos aqueles necessários à complementação ou ao esclarecimento das características técnicas da solução ofertada e das informações constantes da proposta, tais como documentos técnicos, memoriais descritivos, declarações, manuais, catálogos, fichas técnicas ou outros elementos pertinentes, desde que relacionados às exigências previamente estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a

proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.9. 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(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Após o envio da proposta readequada, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para a realização da Prova de Conceito – PoC, nos termos e condições estabelecidos no Termo de Referência e no Subanexo I – Matriz de Avaliação da Prova de Conceito – PoC, ficando a aceitação definitiva da proposta condicionada à aprovação na referida avaliação.

8.10.1 A Prova de Conceito será realizada presencialmente, nas dependências da Câmara Municipal de Linhares/ES, com a participação da Equipe Técnica de Avaliação e de representantes da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, sendo admitida a utilização de ambientes virtuais, remotos ou simulados para a demonstração das funcionalidades da solução ofertada, observados os meios de comprovação previstos no Termo de Referência e no Subanexo I – Matriz de Avaliação da Prova de Conceito – PoC.

8.10.1.1 Após a definição da licitante a ser submetida à Prova de Conceito, o Pregoeiro poderá realizar a convocação imediatamente ou no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a seu critério, por meio de mensagem no chat do sistema eletrônico.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

8.10.1.2 A mensagem de convocação deverá informar a data, o horário e o local de realização da Prova de Conceito, com indicação do endereço completo e das demais orientações necessárias ao procedimento. A data designada para o início da Prova de Conceito deverá observar antecedência mínima de 03 (três) dias úteis em relação à convocação da licitante.

8.10.1.3 Será assegurado aos demais licitantes o direito de acompanhar presencialmente a realização da Prova de Conceito, nas dependências da Câmara Municipal de Linhares/ES, mediante a participação de até 01 (um) representante credenciado por licitante, na condição de observador, vedada qualquer interferência na demonstração ou na avaliação técnica.

8.10.1.4 A Prova de Conceito será integralmente registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Linhares/ES, de modo a assegurar a transparência, a rastreabilidade e a segurança jurídica do procedimento de avaliação técnica. Os registros audiovisuais deverão ser incorporados aos autos do processo licitatório, juntamente com a ata e o relatório técnico circunstanciado da avaliação, assegurado o acesso aos interessados, observadas as restrições legais pertinentes, especialmente quanto à proteção de dados pessoais e de informações legalmente protegidas.

8.10.1.5 A demonstração da Prova de Conceito deverá ser concluída no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, observados o horário das 08h às 17h, com intervalo para almoço, e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

8.10.3 A avaliação da Prova de Conceito será realizada com base nos requisitos constantes do Sub Anexo I – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – PoC do Termo de Referência, mediante atribuição dos resultados "ATENDE" ou "NÃO ATENDE", observados os critérios, formas de demonstração e meios de comprovação nele estabelecidos.

8.10.4 Durante a realização da Prova de Conceito, antes da atribuição definitiva do resultado "NÃO ATENDE" a determinado requisito, a Equipe Técnica de Avaliação poderá solicitar à LICITANTE EM AVALIAÇÃO esclarecimento, complementação da demonstração ou nova execução do teste correspondente, quando constatada dúvida

técnica, falha operacional pontual, erro de parametrização ou insuficiência na forma de demonstração apresentada, desde que tal providência não implique desenvolvimento de nova funcionalidade, substituição da solução ofertada ou alteração substancial da proposta.

8.10.5 A nova demonstração deverá ocorrer no curso da própria Prova de Conceito ou, quando depender exclusivamente da apresentação de documentação ou elemento técnico complementar, em prazo expressamente fixado pela Equipe Técnica de Avaliação, assegurado tratamento isonômico a todas as licitantes eventualmente submetidas à avaliação.

8.10.6 Somente após esgotada, quando cabível, a possibilidade de esclarecimento, complementação ou nova demonstração prevista nos itens anteriores será atribuído o resultado definitivo "ATENDE" ou "NÃO ATENDE" ao requisito avaliado, observadas as disposições do Termo de Referência quanto à aprovação ou reprovação da solução apresentada.

8.10.7 O não comparecimento da licitante convocada para a realização da Prova de Conceito, sem justificativa aceita pela Administração, ou sua reprovação no procedimento implicará a não aceitação de sua proposta, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, até que seja identificada proposta cuja solução seja aprovada ou até o esgotamento das propostas classificadas.

8.11. Encerrada a análise e julgamento quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

9.1. Ressalvado o disposto nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.1.1. Os documentos de habilitação elencados abaixo serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante solicitação do licitante.

9.2. Habilitação Jurídica

9.2.1**.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

9.2.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

9.2.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

9.2.4. 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.

9.2.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.2.6. Para Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.3. Qualificação Econômico-Financeira.

9.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, emitida no prazo previsto pelo órgão expedidor ou, na ausência de prazo expresso, em até 30 (trinta) dias anteriores à data da sessão. Na hipótese de a certidão indicar recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar decisão judicial ou certidão emitida pelo juízo competente que demonstre sua aptidão para participar de licitações e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da comprovação dos demais requisitos econômico-financeiros previstos neste instrumento.

9.3.2. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável ao tipo societário e ao regime de escrituração da licitante, assinados pelo representante legal e por profissional da contabilidade regularmente habilitado, quando exigível, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.3.3. Os documentos poderão ser apresentados por meio da Escrituração Contábil

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

Digital – ECD/SPED, acompanhados do respectivo recibo de transmissão e dos termos de abertura e encerramento, ou por outro meio juridicamente admitido, ficando sua autenticidade sujeita à verificação pela Administração.

9.3.4. Para as empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos, a documentação contábil limitar-se-á ao último exercício social legalmente exigível. As empresas criadas no exercício financeiro desta licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, observado o disposto na legislação aplicável.

9.3.5. O balanço patrimonial, a demonstração do resultado do exercício e as demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando o documento referente ao exercício mais recente contiver, de forma individualizada e identificável, as informações correspondentes aos dois períodos.

9.3.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção dos índices de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC, superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas previstas neste Edital.

$$LG = \frac{AtivoCirculante + Realizávelalongoprazo}{PassivoCirculante + PassivonãoCirculante}$$

$$SG = \frac{AtivoTotal}{PassivoCirculante + PassivonãoCirculante}$$

$$LC = \frac{AtivoCirculante}{PassivoCirculante}$$

9.3.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG ou Liquidez Corrente – LC deverão comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, sob pena de inabilitação.

9.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.4.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

9.4.2. Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

9.4.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão expedida pelo órgão competente.

9.4.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão expedida pelo órgão competente.

9.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <http://www.tst.gov.br> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

9.5. Regularidade Cadastral

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação.

9.5.2.1. A comprovação de que trata o item anterior poderá ser realizada mediante documento emitido pelo órgão competente ou por outro documento oficial que demonstre, de forma inequívoca, a respectiva inscrição cadastral.

9.6. Qualificação Técnica

9.6.1. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentados, preferencialmente, em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação.

9.6.1.1. Os atestados de capacidade técnica deverão comprovar que a licitante possui experiência anterior compatível com o objeto da contratação, mediante implantação,

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

licenciamento, parametrização, migração ou conversão de dados, suporte técnico, manutenção ou disponibilização de solução informatizada de gestão pública, preferencialmente em ambiente web/cloud e de forma integrada.

9.6.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, constituem parcelas de maior relevância técnica da presente contratação:

I – Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações;
II – Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; e
III – Sistema de Gestão de Protocolo e Processos.

9.6.2.1. O atestado ou o conjunto de atestados, isoladamente ou em conjunto, deverá comprovar experiência anterior compatível com as parcelas de maior relevância previstas neste item, admitindo-se que a comprovação de cada parcela seja realizada por atestados distintos.

9.6.2.2. Não será exigido que as parcelas de maior relevância tenham sido executadas em um mesmo contrato ou estejam comprovadas em um único atestado.

9.6.2.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação das parcelas de maior relevância, desde que, considerados em conjunto, os documentos demonstrem o atendimento integral às exigências estabelecidas neste item.

9.6.2.4. Para aferição da compatibilidade da experiência apresentada, não será exigida identidade integral entre o objeto anteriormente executado e o objeto desta contratação, sendo suficiente que os serviços comprovados apresentem características, natureza, finalidade e complexidade tecnológica e operacional compatíveis com as parcelas de maior relevância exigidas.

9.6.2.5. Serão admitidas denominações distintas para os sistemas ou módulos anteriormente executados, desde que seja possível verificar sua compatibilidade funcional com as parcelas de maior relevância estabelecidas neste Edital.

9.7. Declarações

9.7.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;

9.7.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal,

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

9.7.3. Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

9.7.4. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.7.5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

9.7.6. No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7.7. No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7.8. Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

9.7.9. Declaração de que não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do que dispõe art. 4º da Lei 14.133/2021.

9.7.10. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14

anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, com a ressalva para contratação de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

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

9.7.12. Declaração de que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

9.7.13. Não há necessidade de envio de documentos relativos às declarações citadas nos itens acima, por meio físico ou qualquer outro meio, caso já tenha aceito no Sistema Eletrônico desta licitação.

9.8 O Pregoeiro poderá promover diligências destinadas a verificar a veracidade das informações constantes dos documentos apresentados e a esclarecer ou complementar a instrução do processo, observados os limites previstos na legislação aplicável. A apresentação de documento ou informação falsa ou incompatível com o resultado da diligência poderá acarretar a inabilitação da licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante melhor classificado deverá ser encaminhada no prazo e nas condições estabelecidos no item 7.31 deste Edital e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que comprometam sua compreensão, e assinada pelo licitante ou por seu representante legal, quando exigível.

10.2 - A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

10.3 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com valor unitário e total dos itens.

10.3.1 - Na hipótese de divergência entre os valores unitários dos itens e o valor global da proposta, deverá ser preservado o valor global final ofertado e aceito no certame, por constituir o parâmetro de julgamento da licitação, cabendo à licitante promover a adequação dos valores unitários de forma que o respectivo somatório corresponda exatamente ao valor global da proposta, vedada a sua majoração.

10.3.2. No caso de divergência entre os valores expressos numericamente e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

10.4 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena **de desclassificação.**

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

10.6 - As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1 - Declarado o vencedor e encerradas as fases de julgamento e habilitação, será concedido o prazo de no mínimo quinze minutos, assegurando aos licitantes a oportunidade de manifestar imediatamente, em campo próprio do sistema eletrônico, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, observado o art. 165, § 1º, I, da Lei nº 14.133/2021.

11.2 - A manifestação da intenção de recorrer não exigirá a apresentação imediata das razões recursais, as quais deverão ser apresentadas no prazo de **03 (três) dias úteis**, por meio do sistema eletrônico. Os demais licitantes ficarão, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, também pelo sistema eletrônico, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.2.1 - A ausência de manifestação tempestiva da intenção de recorrer implicará a preclusão do direito de interpor recurso contra os atos de julgamento e habilitação,

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

observadas as disposições legais aplicáveis.

11.2.2 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então,

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

11.4 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente, que, constatada a regularidade dos atos praticados, poderá adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar a licitação, nos termos do art. 71, IV, da Lei nº 14.133/2021.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

n° 14.133/2021.

15 - DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

15.2 - A impugnação deverá ser realizada, preferencialmente, por forma eletrônica, através da *Plataforma Portal de Compras Públicas*. Poderá ainda ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail *licitacao@camaralinhares.es.gov.br*, ou por petição dirigida ou protocolada no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Linhares/ES, situada na Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares-ES, de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00h às 17:00h.

15.3 - Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

15.4 - Acolhida a impugnação, será promovida a retificação do edital e, quando a alteração comprometer a formulação das propostas, será definida e divulgada nova data para realização do certame, observados os mesmos prazos e procedimentos da divulgação inicial.

15.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, por forma eletrônica, através da *Plataforma Portal de Compras Públicas* e poderá ainda ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail *licitacao@camaralinhares.es.gov.br*.

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

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

15.7.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

15.8 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

16.1 - Vide item 08 do Anexo I – Termo de Referência.

17 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 - Vide Item 9 do Anexo I – Termo de Referência.

18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - Vide item 14 do Anexo I – Termo de Referência.

19 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento da Câmara Municipal de Linhares/ES para o exercício vigente, conforme classificação abaixo, e, nos exercícios subsequentes, à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nos respectivos orçamentos:

ÓRGÃO: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES
FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA
SUBFUNÇÃO: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA
PROGRAMA: 0112 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO.
PROJETO/ATIVIDADE: 3.039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO.
ELEMENTO DESPESA: 33904000000 – SERVIÇOS DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 150000000001 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SUB-ELEMENTO DESPESA: 33904099000 - OUTROS SERVICOS DE TIC

19.2 - Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

20- DO PAGAMENTO

20.1 - Vide item 10 do Anexo I – Termo de Referência

21 – DOS PRAZOS:

21.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data definida no instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, observada a vigência

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

máxima admitida pela Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a vantajosidade da prorrogação, a manutenção das condições necessárias à execução contratual e o interesse da Administração, mediante a devida formalização.

22 - DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

22.1 - Vide item 11 do Anexo I – Termo de Referência

23 – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

23.1. O licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, nos termos e condições estabelecidos neste edital, no termo de referência e na respectiva minuta contratual.

23.2. O licitante vencedor deverá assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação da administração, admitida prorrogação por igual período, uma única vez, mediante solicitação devidamente justificada e aceita pela administração.

23.3. Caso o licitante vencedor não assine o contrato no prazo estabelecido ou não comprove a manutenção das condições exigidas para a contratação, a administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observadas as condições e os procedimentos previstos no art. 90 da lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - O Pregoeiro ou a autoridade competente poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para complementar informações acerca de documentos já apresentados e necessárias à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame, atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas ou sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, observado o art. 64 da Lei nº 14.133/2021. É vedada a apresentação posterior de documento destinado a comprovar condição que não existia na data exigida pelo edital.

24.2 - A licitação poderá ser revogada por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e poderá ser anulada, de ofício ou mediante provocação, quando presente ilegalidade insanável, observados o art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o contraditório e a prévia manifestação dos interessados quando cabível.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

24.3 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.4 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5 - Após a apresentação das propostas no credenciamento, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

24.6 - Não havendo expediente ou, caso ocorra 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

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

24.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão e a critério do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

24.9 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

24.11 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

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

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

24.14 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital, seus anexos ou demais peças que compõem o processo, a Administração deverá promover interpretação sistemática dos

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

documentos, prevalecendo a regra mais específica quanto à matéria regulada, especialmente as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação da Lei nº 14.133/2021 e dos princípios da vinculação ao instrumento convocatório, segurança jurídica, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa.

24.15 - Nos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.

24.16 - Fica eleito o foro da Comarca de Linhares/ES para dirimir eventuais controvérsias decorrentes desta licitação e da contratação dela resultante, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Linhares - ES, 23 de novembro de 2026.

JONAIR DA SILVA FERREIRA:12833057717

Assinado de forma digital por JONAIR DA SILVA FERREIRA:12833057717
Dados: 2026.11.23 12:51:12 -03'00'

JONAIR DA SILVA FERREIRA
Presidente
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS**

1.1. Local de Prestação do Serviço: Câmara Municipal de Linhares

1.2. Orçamento estimado total: R$ 612.540,00 (seiscentos e doze mil quinhentos e quarenta reais).

1.3. Referência de Preços: Pesquisa com fornecedores do ramo do objeto e contratações de outros órgãos Públicos.

1.4. Tipo de contratação: Menor Preço Global

1.5. Estudo Técnico Preliminar: ETP Nº 10/2026

1.6. Contato para comunicação: CLEIDIANE PASSOS – Diretoria de Suprimentos da Câmara Municipal de Linhares/ES, e-mail: compras@camaralinhares.es.gov.br

2. **DO OBJETO**

2.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução informatizada integrada de gestão pública, em ambiente web/cloud, destinada ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES, compreendendo licenciamento de uso, implantação, configuração, parametrização, migração/conversão de dados quando necessária, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, hospedagem em ambiente de Data Center e serviços técnicos de customização e desenvolvimento sob demanda, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

2.2 A solução será composta pelos seguintes 09 (nove) módulos funcionais:

I – Gestão de Protocolo e Processos;
II – Gestão de Compras, Contratos e Licitações;
III – Gestão de Almoxarifado;
IV – Gestão de Patrimônio;
V – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
VI – Gestão do Portal do Servidor;
VII – Gestão do Portal da Transparência;
VIII – Gestão de Controle Interno; e
IX – Gestão de Frotas.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

2.3. Além dos módulos funcionais, integram o objeto o serviço de hospedagem da solução em ambiente de Data Center pelo período de 12 (doze) meses e o banco estimado de 100 (cem) horas técnicas para customização e desenvolvimento sob demanda, destinados a assegurar a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução e o atendimento de necessidades específicas e supervenientes da Administração.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade, modernização e aprimoramento das atividades administrativas da Câmara Municipal de Linhares/ES, considerando a utilização indispensável de sistemas informatizados para execução, controle e acompanhamento das rotinas institucionais.

3.2. A necessidade de nova contratação mostra-se especialmente relevante diante da proximidade do término da vigência do Contrato nº 27/2022, previsto para 19 de dezembro de 2026, atualmente responsável pelo atendimento das necessidades da Câmara relacionadas à utilização de sistemas informatizados de gestão. A adoção tempestiva das providências necessárias visa evitar descontinuidade que possa comprometer o regular funcionamento administrativo da instituição.

3.3. Os sistemas informatizados são utilizados diariamente por diversas áreas da Câmara, envolvendo atividades relacionadas a protocolo e processos, compras, contratos e licitações, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos e folha de pagamento, portal do servidor, transparência, controle interno e gestão de frotas, áreas que produzem e processam significativo volume de documentos, registros e informações administrativas.

3.4. A eventual indisponibilidade dessas ferramentas poderá ocasionar dificuldades na execução das rotinas administrativas, necessidade de adoção de procedimentos manuais, redução da produtividade, retrabalho, fragmentação das informações e comprometimento da continuidade dos serviços desempenhados pela Câmara Municipal.

3.5. A necessidade identificada não se limita, contudo, à substituição da contratação atualmente vigente. A evolução tecnológica e o desenvolvimento das atividades administrativas demandam solução atualizada, disponibilizada em ambiente web/cloud, que possibilite acesso seguro, integração entre os módulos, compartilhamento de informações, rastreabilidade das operações e adequada disponibilidade dos dados.

3.6. A contratação de solução integrada permitirá reduzir a duplicidade de cadastros e informações, diminuir retrabalhos, favorecer a padronização dos procedimentos administrativos e proporcionar maior confiabilidade e agilidade na obtenção das informações necessárias às atividades dos servidores e à tomada de decisões pela Administração.

3.7. A disponibilização da solução em infraestrutura de Data Center mostra-se necessária para assegurar ambiente adequado de hospedagem, armazenamento, banco de dados, backup, segurança, redundância, monitoramento, contingência e recuperação de informações, contribuindo para a disponibilidade e continuidade operacional dos sistemas.

3.8. Do mesmo modo, a previsão de 100 (cem) horas técnicas para customização e desenvolvimento sob demanda possibilitará o atendimento de necessidades específicas e supervenientes da Câmara durante a execução contratual, como desenvolvimento de novas

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

funcionalidades, relatórios específicos, integrações e adaptações de fluxos, desde que previamente justificadas e autorizadas pela Administração.

3.9. Ressalta-se que as horas destinadas à customização e desenvolvimento não se confundem com as obrigações ordinárias da contratada relativas à correção de falhas, manutenção dos sistemas, atualização de versões ou adequações decorrentes de alterações legais e regulamentares, que deverão permanecer abrangidas pelos serviços ordinários de licenciamento e manutenção, sem cobrança adicional.

3.10. A contratação deverá ainda assegurar adequada proteção das informações institucionais e dos dados pessoais tratados pelos sistemas, mediante mecanismos de segurança, controle de acesso, registros de operações e observância à Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

3.11. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade das atividades administrativas, promover a modernização tecnológica, ampliar a integração entre os setores, fortalecer os mecanismos de controle e segurança das informações e disponibilizar ferramentas adequadas às atuais necessidades institucionais da Câmara Municipal de Linhares/ES.

3.12. A contratação será realizada em lote único, com julgamento pelo menor preço global, embora os serviços e licenças estejam individualizados em itens para fins de formação dos preços, execução, medição, fiscalização e pagamento.

4.DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

4.1. A contratação será composta por 29 (vinte e nove) itens, reunidos em lote único, compreendendo serviços de implantação/migração, treinamento, licenciamento de uso dos 09 (nove) módulos, hospedagem em Data Center e serviços técnicos de customização e desenvolvimento sob demanda.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
1	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço	1	R$27.900,00	R$27.900,00
2	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço	1	R$6.400,00	R$6.400,00

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

3	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço	1	R$6.000,00	R$6.000,00
4	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço	1	R$6.000,00	R$6.000,00
5	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	1	R$10.000,00	R$10.000,00
6	Implantação/migração do Módulo de Gestão do Portal do Servidor	Serviço	1	R$2.300,00	R$2.300,00
7	Implantação/migração do Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço	1	R$3.450,00	R$3.450,00
8	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço	1	R$3.450,00	R$3.450,00
9	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Frotas	Serviço	1	R$5.000,00	R$5.000,00
10	Treinamento do Módulo de Gestão de Protocolo e Processos, sob demanda	Serviço	1	R$9.300,00	R$9.300,00
11	Treinamento do Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações, sob demanda	Serviço	1	R$4.050,00	R$4.050,00
12	Treinamento do Módulo de Gestão de Almoxarifado, sob demanda	Serviço	1	R$4.050,00	R$4.050,00
13	Treinamento do Módulo de Gestão de Patrimônio, sob demanda	Serviço	1	R$4.050,00	R$4.050,00

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

14	Treinamento do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, sob demanda	Serviço	1	R$6.100,00	R$6.100,00
15	Treinamento do Módulo de Gestão do Portal do Servidor, sob demanda	Serviço	1	R$3.050,00	R$3.050,00
16	Treinamento do Módulo de Gestão do Portal da Transparência, sob demanda	Serviço	1	R$3.050,00	R$3.050,00
17	Treinamento do Módulo de Gestão de Controle Interno, sob demanda	Serviço	1	R$3.300,00	R$3.300,00
18	Treinamento do Módulo de Gestão de Frotas, sob demanda	Serviço	1	R$4.050,00	R$4.050,00
19	Licença de uso do Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Mês	12	R$4.220,00	R$50.640,00
20	Licença de uso do Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Mês	12	R$3.660,00	R$43.920,00
21	Licença de uso do Módulo de Gestão de Almoxarifado	Mês	12	R$3.560,00	R$42.720,00
22	Licença de uso do Módulo de Gestão de Patrimônio	Mês	12	R$3.560,00	R$42.720,00
23	Licença de uso do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R$6.400,00	R$76.800,00
24	Licença de uso do Módulo de Gestão do Portal do Servidor	Mês	12	R$2.190,00	R$26.280,00

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

25	Licença de uso do Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Mês	12	R$3.170,00	R$38.040,00
26	Licença de uso do Módulo de Gestão de Controle Interno	Mês	12	R$4.250,00	R$51.000,00
27	Licença de uso do Módulo de Gestão de Frotas	Mês	12	R$3.160,00	R$37.920,00
28	Serviço de hospedagem da solução em ambiente de Data Center	Mês	12	R$6.300,00	R$75.600,00
29	Serviços técnicos especializados de customização e desenvolvimento sob demanda	Hora técnica	100	R$154,00	R$15.400,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					**R$612.540,00**

4.2. O valor global estimado da contratação é de R$ 612.540,00 (seiscentos e doze mil quinhentos e quarenta reais), correspondente ao somatório dos 29 (vinte e nove) itens integrantes do lote único.

4.3. Os preços ofertados deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive mão de obra, encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, deslocamentos, ferramentas, softwares complementares, infraestrutura tecnológica e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações assumidas.

4.4. A adjudicação ocorrerá pelo menor preço global, devendo a licitante apresentar, obrigatoriamente, os preços unitários e totais de todos os itens que o compõem, os quais serão utilizados para fins de execução, medição, faturamento, reajuste e fiscalização contratual.

4.5. Os serviços de treinamento previstos nos itens 10 a 18 serão executados sob demanda, mediante prévia solicitação e emissão de Ordem de Serviço pela Administração, sendo devido pagamento apenas quando efetivamente realizados e aceitos.

4.6. O quantitativo de 100 (cem) horas técnicas previsto no item 29 constitui estimativa máxima para o período contratual, não implicando obrigação de consumo integral pela

Câmara Municipal de Linhares, sendo remuneradas somente as horas previamente autorizadas, efetivamente executadas e aceitas pela Administração.

4.7. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

4.7.1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web/cloud, permitindo acesso por meio de navegador de internet, sem dependência de instalação individualizada de aplicativos nas estações dos usuários, ressalvados componentes auxiliares que sejam tecnicamente indispensáveis à utilização de funcionalidades específicas.

4.7.2. A interface deverá ser responsiva e adaptar-se adequadamente a diferentes resoluções e tamanhos de tela, possibilitando utilização em computadores, notebooks, tablets e smartphones.

4.7.3. A solução deverá ser compatível com as versões atualmente suportadas dos principais navegadores de mercado e com os principais sistemas operacionais utilizados em computadores e dispositivos móveis.

4.7.4. Os sistemas deverão possuir arquitetura multiusuário e permitir quantidade ilimitada de usuários cadastrados e simultaneamente conectados, sem cobrança adicional decorrente do número de usuários.

4.7.5. A solução deverá permitir que os usuários trabalhem com múltiplas funcionalidades ou telas de forma simultânea, quando compatível com as características do módulo.

4.7.6. Os módulos deverão operar de forma integrada, compartilhando cadastros, dados e informações sempre que tecnicamente aplicável, de modo a reduzir duplicidade de registros, retrabalho e inconsistências.

4.8. INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE

4.8.1. A solução deverá possibilitar integração entre seus próprios módulos e, quando necessária à execução das atividades da Câmara, interoperabilidade com sistemas externos.

4.8.2. As integrações poderão ser realizadas por meio de mecanismos tecnológicos adequados e usualmente adotados no mercado, tais como APIs, WebServices, intercâmbio estruturado de arquivos ou outros meios tecnicamente equivalentes, admitindo-se, conforme a natureza da integração e os padrões do sistema destinatário, a utilização de formatos como JSON, XML, CSV e TXT, observadas as especificações de segurança, layouts, schemas e demais requisitos técnicos definidos pelos sistemas envolvidos.

4.8.3. Quando houver necessidade de integração com sistemas mantidos por terceiros ou por outros entes públicos, a contratada deverá prestar o suporte técnico necessário à

configuração e manutenção da comunicação, dentro das responsabilidades atribuídas à solução contratada.

4.8.4. Integrações já previstas expressamente nas especificações funcionais dos módulos deverão integrar o preço ordinário da solução, não podendo ser enquadradas como customização adicional.

4.8.5. Somente poderão consumir o banco de horas do item 29 as novas integrações não originalmente previstas neste Termo de Referência e solicitadas posteriormente pela Administração, observadas as regras específicas para customização.

4.9. RELATÓRIOS, CONSULTAS E EXPORTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

4.9.1. A solução deverá permitir a geração, consulta e visualização de relatórios relacionados às funcionalidades de cada módulo.

4.9.2. Os relatórios deverão, sempre que aplicável, possibilitar exportação para formatos amplamente utilizados, incluindo, no mínimo, PDF, XLSX e CSV, sem prejuízo de outros formatos tecnicamente adequados disponibilizados pela solução.

4.9.3. Deverá ser possível visualizar os relatórios em tela antes de eventual impressão, favorecendo a utilização de documentos em meio eletrônico e a redução do consumo de papel.

4.9.4. Sempre que previsto na especificação de determinado módulo, a solução deverá possibilitar filtros, ordenações, agrupamentos, personalização e exportação das informações consultadas.

4.9.5. Quando a exportação tiver por finalidade o tratamento automatizado das informações, a interoperabilidade ou o intercâmbio de dados com sistemas, portais, aplicações ou serviços de terceiros, a solução deverá possibilitar a geração ou disponibilização dos dados em formatos estruturados e amplamente utilizados, tais como CSV, TXT, JSON e XML, conforme a natureza das informações, os requisitos do sistema destinatário e a viabilidade técnica da integração.

4.9.6. Os arquivos destinados à integração ou intercâmbio de dados deverão preservar a estrutura, integridade e consistência das informações exportadas, observando, quando existentes, os layouts, schemas, padrões técnicos, codificações e demais requisitos estabelecidos pelo sistema ou serviço destinatário.

4.10. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.10.1. O acesso à solução deverá ocorrer por meio de conexão segura, mediante utilização de protocolo HTTPS e certificado digital de segurança válido, ou tecnologia que venha a substituí-lo e ofereça nível equivalente ou superior de proteção.

4.10.2. Os usuários deverão possuir identificação individual, não sendo admitido o compartilhamento genérico de credenciais quando a funcionalidade exigir identificação do agente responsável pela operação.

4.10.3. A solução deverá permitir definição de perfis, grupos e níveis de permissão, restringindo o acesso às funcionalidades e informações conforme as atribuições de cada usuário.

4.10.4. As operações relevantes deverão possuir mecanismos de registro e rastreabilidade, possibilitando identificar, quando aplicável, usuário, data, horário e operação realizada.

4.10.5. A solução deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, bem como demais normas aplicáveis à segurança, privacidade e tratamento das informações.

4.11. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS MÓDULOS

4.11.1. Os módulos que compõem a solução informatizada integrada deverão atender, além dos requisitos gerais estabelecidos neste Termo de Referência, às especificações funcionais mínimas descritas nos subitens seguintes, observadas as particularidades de cada sistema.

4.11.2. As funcionalidades previstas constituem requisitos mínimos necessários ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES, admitindo-se soluções que possuam nomenclaturas, estruturas de menus ou formas de operação distintas, desde que sejam capazes de executar as funcionalidades e produzir os resultados exigidos neste Termo de Referência.

4.11.3. Quando determinada funcionalidade depender de integração com sistema externo não integrante desta contratação, a solução deverá possuir os recursos de interoperabilidade necessários, observadas as condições técnicas do sistema externo e as responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência.

MÓDULO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

4.11.1.1. O Módulo de Gestão de Protocolo e Processos deverá permitir o gerenciamento eletrônico de documentos e processos administrativos, abrangendo protocolização, produção e inclusão de documentos, tramitação, assinatura, acompanhamento, consulta, controle de prazos, fluxos de trabalho, arquivamento, recuperação das informações e demais funcionalidades necessárias à gestão dos processos administrativos da Câmara Municipal de Linhares/ES.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.11.1.2. Características Gerais do Módulo

O módulo deverá:

1. Ser disponibilizado integralmente em plataforma web e operar em ambiente cloud, garantindo segurança, desempenho e disponibilidade das informações;
2. Ser compatível com os principais navegadores de internet atualmente suportados pelo mercado;
3. Ser executado em ambiente multiusuário;
4. Possuir interface responsiva e adaptativa, possibilitando utilização em dispositivos móveis;
5. Não possuir limitação quanto ao número de usuários simultaneamente conectados;
6. Permitir a utilização simultânea por múltiplos usuários, inclusive em atividades relacionadas a um mesmo processo, preservando a integridade e consistência das informações;
7. Possibilitar acesso por credenciais individuais, admitindo diferentes mecanismos de autenticação, tais como login e senha, Gov.br, certificado digital ou integração com serviço de diretório corporativo, quando utilizado pela Administração;
8. Permitir o cadastramento de usuários e a atribuição individualizada de permissões de acesso às funcionalidades disponíveis;
9. Permitir o cadastramento de novo usuário sem necessidade de definição prévia de senha pelo administrador, possibilitando que o próprio usuário estabeleça sua senha no primeiro acesso;
10. Permitir que usuário com perfil de administração transfira tarefas, processos e responsabilidades de determinado usuário para outro, especialmente em situações de afastamento, férias, desligamento ou impossibilidade de atuação;
11. Possuir mecanismo de recuperação de acesso, como funcionalidade de "esqueci minha senha", mediante procedimento seguro vinculado ao e-mail ou outro meio de autenticação previamente cadastrado;
12. Possibilitar identificação visual do usuário por meio de fotografia;
13. Permitir cadastro flexível dos participantes dos processos e de seus respectivos responsáveis, possibilitando diferentes tipos de vinculação;
14. Possuir recurso para assinatura dos documentos produzidos no próprio sistema ou dos documentos eletrônicos nele inseridos;
15. Permitir assinatura digital mediante certificados compatíveis com os padrões da ICP-Brasil, inclusive certificados dos tipos A1 e A3;
16. Possuir recurso de assinatura eletrônica, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.063/2020;
17. Disponibilizar mecanismos de auditoria dos registros e cadastros realizados no sistema;
18. Manter logs de auditoria das alterações realizadas nos principais cadastros, registros e

tabelas;

19. Possibilitar integração com ferramentas de comunicação eletrônica, inclusive WhatsApp ou solução equivalente, quando disponível e autorizada pela Administração;
20. Manter histórico de versionamento da solução, permitindo aos usuários autorizados identificar atualizações, melhorias e implementações efetuadas;
21. Disponibilizar avisos aos usuários sobre paralisações programadas da solução decorrentes de atualizações, manutenções, correções ou implantação de novas funcionalidades;
22. Disponibilizar recursos de ajuda aos usuários, incluindo dicas, orientações, vídeos, manuais ou outros materiais destinados a facilitar a utilização da ferramenta;
23. Possuir mecanismos de segurança de acesso, contemplando bloqueio após número parametrizável de tentativas inválidas, criptografia e políticas de expiração de senha;
24. Permitir a visualização dos relatórios diretamente em tela, bem como seu armazenamento ou exportação para posterior consulta ou impressão;
25. Permitir exportação dos relatórios para formatos de arquivos amplamente utilizados e que possibilitem posterior tratamento das informações

4.11.1.3. Funcionalidades de Gestão de Protocolos, Documentos e Processos

O módulo deverá:

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo ou documento, com controle de recebimento, envio, tramitação e encerramento, disponibilizando informações de forma rápida e confiável;
2. Permitir o cadastro de processos contendo, no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo interno ou externo, espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir o registro de palavras-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
4. Possibilitar a definição da prioridade do processo, contemplando, no mínimo, as classificações baixa, normal e alta;
5. Possibilitar que cada departamento ou unidade administrativa registre e consulte os processos sob sua responsabilidade;
6. Permitir a definição de informações obrigatórias para facilitar a identificação e classificação dos processos;
7. Fornecer comprovante de protocolização ao interessado no momento da inclusão do processo;
8. Permitir, no ato da abertura do processo, o envio de seus dados por e-mail, incluindo link para acesso ao comprovante de protocolização e ao histórico de andamento;
9. Possibilitar o envio automático de e-mail ao interessado em qualquer fase do processo;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

10. Registrar data, hora e identificação do usuário responsável pelo envio e recebimento do processo durante as tramitações;
11. Emitir automaticamente termo de autuação após o registro de cada processo eletrônico;
12. Permitir o registro de pareceres e do histórico de cada tramitação, sem limitação inadequada de caracteres;
13. Permitir anexação ou digitalização de documentos e imagens ao processo;
14. Possibilitar o cancelamento de tramitações de processos enviados, desde que ainda não tenha sido confirmado o respectivo recebimento;
15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, permitindo ao usuário elaborar perguntas e respostas dos tipos discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica e lista de seleção vinculada a outras tabelas;
16. Permitir a utilização dos formulários dinâmicos para direcionamento de atividades integrantes dos fluxos de trabalho;
17. Possibilitar, na definição das atividades dos fluxos, a vinculação da atividade à respectiva tela ou funcionalidade de trabalho;
18. Alertar ou impedir a tramitação quando existirem providências obrigatórias ainda não concluídas;
19. Possuir rotina de conclusão de processos contendo identificação da data, localização, situação final e termo de encerramento, permitindo ainda o arquivamento temporário com controle de prazo conforme classificação documental aplicável;
20. Possibilitar o cadastramento dos locais de arquivamento, contendo informações suficientes para facilitar a localização dos processos;
21. Permitir o arquivamento do processo no próprio setor ou unidade, conforme definição do fluxo de trabalho;
22. Permitir o desarquivamento e a reativação do processo de acordo com as permissões dos usuários;
23. Permitir configuração das atividades ou fases do fluxo que autorizam o encerramento do processo;
24. Possuir relatório contendo o histórico de andamento dos documentos e processos, relacionando também os anexos existentes;
25. Permitir parametrização da sequência de numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
26. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações sobre sua tramitação desde o início até o arquivamento;
27. Permitir a criação de documentos mediante utilização de campos de mesclagem;
28. Permitir controlar o tempo de execução das atividades integrantes dos fluxos de trabalho;
29. Possibilitar parametrização para exigir justificativa do usuário quando determinada atividade estiver em atraso, permitindo a indicação de novo prazo para sua resolução;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

30. Permitir o controle das atividades do processo de acordo com os prazos definidos nos respectivos fluxos de trabalho;
31. Disponibilizar textos padronizáveis para encaminhamento dos processos;
32. Permitir definir a visualização dos textos de encaminhamento como pública ou privada;
33. Dispor de possibilidade de integração com Unidade de Resposta Audível – URA, ou mecanismo equivalente, para criação automatizada de processos, quando aplicável;
34. Exibir a representação da assinatura aposta no documento sempre que este for acessado;
35. Permitir validação e autenticação, pela internet, dos documentos produzidos pelo sistema, inclusive mediante QR Code;
36. Permitir assinatura digital de arquivos, documentos ou imagens anexadas aos processos mediante certificação digital;
37. Permitir a visualização dos documentos diretamente no sistema, sem necessidade de download prévio;
38. Possibilitar o download do processo integral ou de peças individualizadas;
39. Permitir o envio, por e-mail, de link de acesso ao processo para auditorias externas, Tribunal de Contas e outras entidades, observadas as permissões de acesso;
40. Permitir o gerenciamento das informações encaminhadas a órgãos externos;
41. Dispor de ambiente específico para acesso de usuários externos, com permissões parametrizáveis;
42. Permitir que as tramitações e os documentos anexados sejam assinados digital ou eletronicamente;
43. Permitir o controle dos documentos exigidos conforme o assunto cadastrado;
44. Possibilitar anexação de arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos;
45. Possibilitar controle da juntada de processos por apensação ou anexação;
46. Permitir consultas por diferentes parâmetros, incluindo número do processo, requerente, assunto, data de abertura e chave de acesso;
47. Permitir a configuração e emissão de termos de apensação, anexação, abertura e encerramento de volume e outros documentos relacionados ao processo;
48. Emitir, a cada envio de processo ou documento, comprovante do encaminhamento realizado;
49. Permitir emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
50. Permitir configuração das permissões dos usuários para que determinadas tramitações sejam realizadas somente entre setores previamente autorizados;
51. Permitir configurar as caixas ou participantes das tramitações por setor, função, usuário ou papel;
52. Possibilitar a rejeição de processos já encaminhados e ainda não recebidos, mediante justificativa;

53. Disponibilizar auditoria que permita identificar o usuário, a data e a ação realizada sobre determinado processo;
54. Possibilitar representação gráfica dos processos por assunto para fins de acompanhamento gerencial;
55. Emitir relatório dos processos abertos por período;
56. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização nos fluxos;
57. Possibilitar utilização de formulários para enquetes ou pesquisas como base para decisões em fluxos de trabalho;
58. Permitir disponibilização de formulários destinados a pesquisas externas;
59. Possuir ferramentas de fluxo capazes de automatizar processos que envolvam tomada de decisão ou aprovação de documentos;
60. Permitir que os fluxos sejam visualizados graficamente ou mediante relatório;
61. Possuir recursos para análise ou mineração dos processos por fluxo de trabalho;
62. Disponibilizar relatórios com mecanismo de detalhamento progressivo das informações, inclusive do tipo drill-down;
63. Permitir o cadastramento de fluxos por assunto;
64. Permitir definir os setores pelos quais os processos deverão tramitar e a previsão de permanência em cada unidade;
65. Permitir que determinados assuntos sejam registrados somente por usuários ou grupos previamente autorizados.

4.11.1.4. Atendimento Externo, Consulta e Participação do Interessado

O módulo deverá:

1. Possibilitar ao cidadão ou interessado consultar os requisitos necessários à protocolização de determinado assunto;
2. Dispor de funcionalidade de ouvidoria que possibilite o registro de manifestações, com controle de recebimento, envio, tramitação e encerramento;
3. Permitir registro de manifestação de ouvidoria sem obrigatoriedade de identificação do usuário, possibilitando manifestações anônimas;
4. Permitir consulta pública, sem necessidade de autenticação, aos protocolos destinados ao cidadão, observadas as regras de sigilo e proteção de dados;
5. Permitir parametrização do sigilo das informações, de modo que determinadas informações sejam acessíveis somente ao próprio requerente ou a usuários autorizados;
6. Permitir definição manual de sigilo para cada processo registrado, possibilitando sua alteração durante a tramitação por usuário devidamente autorizado;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

7. Permitir definição automática de sigilo conforme o assunto do processo;
8. Possibilitar participação eletrônica do cidadão ou interessado nos processos, inclusive para recebimento de documentos, manifestações, respostas e demais atos processuais;
9. Permitir ao interessado receber e contestar documentos ou manifestações relacionadas ao processo, quando aplicável;
10. Disponibilizar funcionalidade de cronograma, permitindo planejar atividades a serem executadas e acompanhar aquelas já realizadas, de forma integrada à tramitação dos processos;
11. Permitir a criação de processos originados a partir do cronograma;
12. Permitir que o andamento e as providências dos processos possam ser acessados por meio do cronograma;
13. Permitir a inclusão de observações em cada fase do processo;
14. Permitir o planejamento das atividades ou ações do processo a serem executadas;
15. Permitir que pessoa física, servidor ou pessoa jurídica possa se cadastrar como usuário externo para posterior protocolização de processos digitais;
16. Permitir tramitação de processos entre diferentes unidades administrativas e, quando tecnicamente aplicável, entre órgãos;
17. Disponibilizar autenticação de documentos emitidos mediante chave de acesso;
18. Disponibilizar QR Code para consulta ou validação dos documentos emitidos;
19. Permitir cadastro de diversos modelos de documentos utilizados pela Câmara, possibilitando sua utilização nos procedimentos mapeados;
20. Possuir atributo de espécie documental, permitindo definir extensões admitidas e respectivos limites de tamanho dos arquivos;
21. Permitir o envio, por e-mail, dos dados do processo registrado, contendo link para acesso ao comprovante de protocolização e ao histórico de andamento;
22. Atualizar automaticamente as atividades dos processos em tramitação quando houver alteração em determinado fluxo;
23. Permitir visualizar, em tempo real, a atividade atual, responsável e situação de qualquer fluxo;
24. Permitir utilização de fluxos auxiliares ou subprocessos associados a diferentes procedimentos;
25. Disponibilizar pesquisa de processos e documentos por diferentes critérios, inclusive identificador do processo e combinação de parâmetros;
26. Disponibilizar informações gerenciais de protocolização por meio de dashboards ou painéis gerenciais;
27. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
28. Disponibilizar funcionalidade destinada ao gerenciamento das assinaturas dos documentos;
29. Permitir identificar documentos pendentes de assinatura;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

30. Permitir identificar claramente documentos já assinados;
31. Possibilitar solicitação de assinatura de terceiros, inclusive mediante envio de comunicação por e-mail aos signatários;
32. Possibilitar conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
33. Permitir tramitação ou envio de processos em lote;
34. Permitir recebimento de processos em lote;
35. Nos processos submetidos a fluxo previamente configurado, permitir que o caminho das atividades seja definido automaticamente, sem necessidade de o usuário selecionar manualmente a próxima fase;
36. Permitir definir os setores pelos quais os processos deverão tramitar, inclusive com previsão do tempo de permanência em cada setor.

4.11.1.5. Gestão Documental, Digitalização e Extração de Dados

O módulo deverá:

1. Permitir captura e inclusão de arquivos digitais já existentes nos equipamentos dos usuários, produzidos externamente ao sistema, possibilitando sua juntada ao processo administrativo;
2. Permitir que os documentos produzidos ou juntados sejam identificados com o respectivo processo administrativo e organizados em ordem cronológica de inserção;
3. Possibilitar a classificação da composição documental, inclusive como digital, digitalizada, física, mista ou não classificada;
4. Disponibilizar funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, visando facilitar a comunicação entre os usuários;
5. Permitir apensação de documentos ou processos em caráter temporário;
6. Possibilitar, no encerramento do processo, o registro do prazo de guarda e da respectiva destinação;
7. Permitir definição do idioma ou linguagem utilizada pelo recurso de reconhecimento óptico de caracteres – OCR;
8. Permitir extração de informações de documentos digitalizados para posterior utilização;
9. Permitir definir quais informações existentes no documento serão extraídas e vinculadas aos campos do banco de dados;
10. Permitir confirmação e edição dos dados extraídos mediante tela de pré-visualização que possibilite a visualização simultânea do documento digitalizado;
11. Disponibilizar pesquisa das informações estruturadas extraídas dos documentos, com possibilidade de impressão;
12. Permitir consulta da estrutura das tabelas ou modelos gerados;
13. Permitir exportação dos dados extraídos de documentos para arquivos;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

14. Permitir configuração de fonte externa de dados para exportação das informações extraídas diretamente para base previamente configurada;
15. Disponibilizar interface web para solicitação de documentação à instituição;
16. Permitir configuração dos parâmetros de digitalização, inclusive driver e resolução em DPI, quando aplicável;
17. Permitir definir a posição ou orientação dos documentos;
18. Permitir assinatura digital dos documentos digitalizados;
19. Permitir impressão dos documentos digitais;
20. Permitir digitalização em lote e sua respectiva classificação;
21. Permitir distinguir os dados extraídos de documentos conforme o tipo ou modelo utilizado;
22. Possuir mecanismos que contribuam para garantir a autenticidade dos documentos e informações extraídas;
23. Utilizar tecnologia de OCR e recursos inteligentes para promover a extração de informações dos arquivos digitalizados;
24. Disponibilizar o módulo de pesquisa integralmente em ambiente web;
25. Possuir suporte à impressão das consultas e pesquisas realizadas no sistema;
26. Permitir exportação dos dados das pesquisas, inclusive para formatos CSV e TXT.

4.11.1.6. Modelagem de Fluxos de Processos

4.11.1.6.1. A solução deverá possibilitar a modelagem e parametrização dos fluxos de processos utilizados pela Câmara Municipal de Linhares, permitindo representar de maneira clara as atividades, os responsáveis, as decisões, os encaminhamentos e o fluxo das informações.

4.11.1.6.2. Durante a implantação e parametrização do módulo, deverão ser contempladas, de acordo com as necessidades da Administração, as seguintes atividades:

1. Visualização dos Processos: criação de diagramas, mapas ou outras representações visuais dos processos e procedimentos a serem executados no sistema, de forma a facilitar sua compreensão e utilização pelos usuários;
2. Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: identificação de eventuais pontos críticos, etapas redundantes, gargalos ou oportunidades de aperfeiçoamento dos procedimentos existentes;
3. Padronização e Consistência: definição e parametrização de padrões e diretrizes para execução dos processos, de modo a promover maior consistência e uniformidade das rotinas administrativas;
4. Documentação e Treinamento: geração ou disponibilização de documentação referente aos processos modelados, servindo como referência para orientação, capacitação, auditorias e análises posteriores;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5. Adaptação às Necessidades Específicas: parametrização dos fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da Câmara Municipal de Linhares, considerando suas normas, procedimentos, competências e requisitos operacionais.

4.11.1.6.3. A modelagem dos fluxos deverá contribuir para a adequada implantação dos processos eletrônicos, buscando proporcionar transição organizada e eficiente para o ambiente digital e automatizado.

4.11.1.6.4. A modelagem, configuração e parametrização dos fluxos indispensáveis à entrada em funcionamento das funcionalidades previstas neste Termo de Referência integrarão o serviço de implantação do módulo.

4.11.2. MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

4.11.2.1. O Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações deverá permitir o gerenciamento integrado das rotinas relacionadas a fornecedores, solicitações de compras e serviços, pesquisas de preços, planejamento das aquisições, procedimentos de contratação, licitações, dispensas, pregões, contratos, convênios, autorizações de empenho, fornecimento e liquidação, bem como as demais atividades necessárias ao acompanhamento das contratações públicas da Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.11.2.2. Cadastro e Gestão de Fornecedores

O módulo deverá:

1. Identificar os fornecedores enquadrados como Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, possibilitando o tratamento dessas informações para aplicação da legislação pertinente;
2. Permitir a pesquisa de fornecedores por palavras constantes do nome, CPF ou CNPJ, enquadramento e situação cadastral;
3. Controlar os prazos de validade das certidões e demais documentos exigidos dos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios para acompanhamento;
4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, permitindo seu vínculo ao cadastro do fornecedor;
5. Permitir cadastro de fornecedores pessoas físicas e jurídicas para participação nos processos de compras e contratações;
6. Disponibilizar os campos de cadastramento conforme a natureza da pessoa, física ou jurídica, evitando o preenchimento de informações incompatíveis com o respectivo tipo;
7. Disponibilizar recurso que facilite a consulta à regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, inclusive mediante direcionamento aos respectivos serviços oficiais disponíveis na internet;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

8. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração, quando necessária, para intercâmbio dos dados cadastrais dos fornecedores;
9. Permitir a identificação da situação cadastral do fornecedor, inclusive quanto às condições de ativo, inativo, vigente, bloqueado ou equivalentes.

4.11.2.3. Pesquisa de Preços

O módulo deverá:

1. Possuir funcionalidade específica para realização e gerenciamento de pesquisas de preços destinadas a subsidiar as contratações públicas;
2. Permitir que a pesquisa de preços seja realizada mediante agrupamento de solicitações de compras ou serviços;
3. Gerar quadro comparativo dos preços coletados;
4. Destacar, no quadro comparativo, as propostas que apresentarem os menores preços;
5. Possibilitar envio de e-mail ao fornecedor contendo informações de identificação da pesquisa ou processo, bem como link e chave ou mecanismo equivalente para acesso;
6. Disponibilizar, quando o fornecedor acessar a pesquisa correspondente, ambiente contendo os dados da contratação, identificação do fornecedor e os itens para os quais deverão ser apresentados os respectivos preços;
7. Permitir ao fornecedor realizar o preenchimento eletrônico das cotações;
8. Enviar comunicação ao responsável pela pesquisa informando a conclusão do preenchimento dos preços pelo fornecedor;
9. Permitir ao fornecedor emitir relatório contendo os preços por ele ofertados;
10. Permitir definir período parametrizável de disponibilidade da pesquisa de preços;
11. Impedir o acesso para resposta após o encerramento do prazo configurado;
12. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta ou cotação pelo fornecedor;
13. Impedir que fornecedores inativos ou bloqueados respondam pesquisas de preços pelo ambiente eletrônico disponibilizado pela solução.

4.11.2.4. Solicitações, Planejamento e Processos de Compras e Serviços

O módulo deverá:

1. Permitir o gerenciamento das aquisições de materiais e contratações de serviços em meio eletrônico, abrangendo as etapas administrativas compreendidas desde a solicitação da demanda até os atos decorrentes da contratação;
2. Armazenar informações relativas aos processos de aquisição e contratação, contemplando,

quando aplicável, órgão ou unidade responsável, modalidade ou forma de contratação, número e ano, processo administrativo, critério de julgamento, fundamento legal, classificação, objeto, agentes responsáveis, datas e horários relevantes, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do procedimento;

3. Permitir o cadastro de solicitações de compras e serviços pelas diversas unidades administrativas, mediante utilização por usuários devidamente autorizados;
4. Permitir o registro dos materiais e/ou serviços integrantes de cada solicitação;
5. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, permitindo estimar e organizar futuras aquisições;
6. Permitir o agrupamento de diferentes solicitações de compras ou serviços para formação de um mesmo procedimento de contratação;
7. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC externo utilizado pela Administração para vinculação, quando necessária, das informações orçamentárias relacionadas às solicitações de compras e serviços;
8. Permitir cadastro de comissões, pregoeiros, agentes e demais responsáveis pelos procedimentos, contendo documento de designação, membros e respectivas funções;
9. Possuir integração entre as funcionalidades de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado, evitando redundância desnecessária de dados;
10. Permitir o cadastro de pessoas relacionadas aos procedimentos, incluindo usuários, fornecedores e demais participantes;
11. Permitir registro dos processos de contratação contendo, no mínimo, número do processo, objeto, solicitações vinculadas, modalidade ou forma de contratação e respectivas datas.

4.11.2.5. Gestão dos Procedimentos Licitatórios e Contratações

O módulo deverá:

1. Permitir acompanhamento dos processos de contratação desde sua preparação até o julgamento e conclusão;
2. Permitir o registro das etapas pertinentes aos procedimentos, inclusive, quando aplicável:

a) publicação do processo;
b) emissão de quadro comparativo de preços;
c) emissão de atas referentes à documentação e julgamento das propostas;
d) interposição de recursos;
e) anulação;
f) revogação;
g) impugnação;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

h) parecer da comissão ou agente responsável;
i) parecer jurídico;
j) homologação; e
k) adjudicação;

3. Possibilitar reordenamento ou parametrização das fases do procedimento de acordo com a modalidade e necessidade administrativa;
4. Permitir numeração das compras e licitações por modalidade ou forma de contratação;
5. Emitir relatório de fornecedores vencedores e respectivos preços;
6. Emitir quadro comparativo das propostas, destacando aquelas que contenham os menores preços;
7. Permitir informar a situação do procedimento, contemplando, no mínimo, as condições de concluído, anulado, cancelado, suspenso, deserto, fracassado ou revogado;
8. Gerar os arquivos, informações ou dados necessários para atendimento às exigências de prestação de contas relativas aos atos de licitações e contratos perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, conforme layouts e exigências aplicáveis;
9. Possibilitar integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para transmissão ou disponibilização das informações exigidas pela legislação.

4.11.2.6. Gerenciamento de Pregão e Disputa

O módulo deverá:

1. Disponibilizar funcionalidade para gerenciamento e acompanhamento da disputa e dos lances de pregão;
2. Registrar os fornecedores participantes da disputa;
3. Disponibilizar ambiente para acompanhamento dos lances pelos participantes, contendo, conforme aplicável, situação do item ou lote, participantes e valores ofertados;
4. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances por dispositivo móvel;
5. Permitir ao pregoeiro alterar o status do item ou lote durante o procedimento;
6. Permitir ao pregoeiro e/ou equipe responsável registrar a habilitação ou inabilitação dos fornecedores;
7. Ao encerramento da negociação, atualizar a situação do item ou lote, indicando sua condição correspondente;
8. Manter as informações da disputa vinculadas ao respectivo processo de contratação;
9. Permitir integração com o PNCP quanto às informações e atos cuja divulgação seja exigida.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.11.2.7. Gestão de Contratos e Convênios

O módulo deverá:

1. Permitir o registro de contratos e convênios, informando, no mínimo, número e ano, fornecedor ou parte contratada, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas;
2. Calcular e controlar a vigência contratual;
3. Registrar aditivos, suspensões e rescisões ou extinções contratuais, indicando motivo e data;
4. Permitir cadastro dos responsáveis pelo contrato ou convênio;
5. Permitir cadastro de representantes, signatários e demais responsáveis;
6. Possibilitar agrupamento ou vinculação dos responsáveis ao respectivo instrumento;
7. Registrar medições ou etapas relacionadas à execução dos contratos e convênios;
8. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
9. Emitir relatório ou razão dos contratos e convênios;
10. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração para intercâmbio das informações necessárias;
11. Possibilitar integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP para divulgação, atualização ou transmissão das informações referentes aos contratos, quando legalmente exigida.

4.11.2.8. Autorizações de Empenho, Fornecimento, Ateste e Liquidação

O módulo deverá:

1. Permitir o registro das solicitações destinadas ao reconhecimento inicial da despesa e emissão da respectiva Autorização de Empenho – AE, quando adotada pela Administração;
2. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC para envio das informações necessárias ao processamento do empenho;
3. Registrar e emitir a Autorização de Fornecimento – AF, permitindo autorizar a entrega de materiais ou a execução dos serviços pelo fornecedor ou credor;
4. Permitir registro do ateste da entrega dos materiais ou da execução dos serviços;
5. Permitir o registro e emissão da Autorização de Liquidação – AL, quando utilizada no fluxo administrativo;
6. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC para transmissão das informações necessárias à liquidação da despesa;
7. Permitir anulação das solicitações ou autorizações de empenho, conforme permissões e regras aplicáveis;

8. Permitir anulação da Autorização de Fornecimento;
9. Permitir anulação da Autorização de Liquidação ou do respectivo ateste, quando cabível;
10. Permitir complementação das solicitações de empenho;
11. Emitir relatório de Autorização de Empenho – AE;
12. Emitir relatório de Autorização de Fornecimento – AF;
13. Emitir relatório de anulação de Autorização de Empenho;
14. Emitir relatório de anulação de Autorização de Fornecimento;
15. Emitir relatório de anulação de Autorização de Liquidação;
16. Emitir relatório ou razão das Autorizações de Fornecimento;
17. Emitir relatório ou razão das Autorizações de Liquidação.

4.11.2.9. Integrações do Módulo

4.11.2.9.1. O módulo deverá possibilitar interoperabilidade, quando tecnicamente aplicável, com:

I – Módulo de Gestão de Almoxarifado;
II – Módulo de Gestão de Patrimônio;
III – Módulo do Portal da Transparência;
IV – sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração;
V – Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
VI – sistemas, arquivos ou mecanismos utilizados para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES; e
VII – demais módulos da solução cujas informações tenham relação com os processos de contratação.

4.11.2.9.2. A integração com o sistema contábil/SIAFIC não implicará contratação de módulo contábil no presente objeto, devendo a solução apenas dispor dos mecanismos necessários ao intercâmbio das informações pertinentes.

4.11.2.10. Complementação das Funcionalidades de Gestão Contratual

4.11.2.10.1. Sem prejuízo das funcionalidades de gestão de contratos e convênios já estabelecidas neste Termo de Referência, o módulo deverá ainda contemplar os seguintes recursos:

1. Permitir o registro dos contratos e convênios, contendo, no mínimo, número e ano do instrumento, fornecedor ou contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantitativos contratados, possibilitando o cálculo e acompanhamento da respectiva vigência;
2. Permitir o registro e acompanhamento de alterações contratuais, incluindo aditivos, suspensões e rescisões ou extinções, com indicação da respectiva data e motivo;
3. Permitir o cadastro dos responsáveis pelo contrato, incluindo representantes, signatários e

demais agentes relacionados à gestão ou execução contratual, possibilitando seu agrupamento ou vinculação ao respectivo instrumento;

4. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração, permitindo o intercâmbio das informações referentes aos contratos e convênios cadastrados no módulo;

5. Emitir relatório de razão ou histórico dos contratos, contendo as informações e movimentações relacionadas ao respectivo instrumento;

6. Permitir o registro e acompanhamento das medições, etapas ou fases de execução dos contratos;

7. Permitir o registro e controle das parcelas dos contratos e convênios;

8. Possibilitar integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para transmissão, publicação e atualização das informações relativas aos contratos, conforme as exigências legais e os padrões técnicos disponibilizados pelo Portal.

4.11.2.10.2. A integração prevista com o sistema contábil/SIAFIC deverá permitir o intercâmbio das informações necessárias à execução das rotinas administrativas e contábeis relacionadas aos contratos, sem implicar fornecimento de módulo contábil pela contratada.

4.11.2.10.3. A solução deverá manter vinculados ao respectivo contrato os registros de alterações, responsáveis, medições, parcelas e demais ocorrências de sua execução, permitindo consulta ao histórico contratual de forma organizada e rastreável.

4.11.2.10.4. As informações destinadas ao PNCP deverão observar os campos, formatos, padrões de integração e demais exigências técnicas disponibilizadas pelo Portal, cabendo à contratada manter os mecanismos de integração compatíveis durante a vigência contratual.

4.11.3. MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

4.11.3.1. O Módulo de Gestão de Almoxarifado deverá permitir o gerenciamento integrado dos materiais e estoques da Câmara Municipal de Linhares/ES, abrangendo cadastros, entradas, saídas, transferências, requisições, inventários, controle de saldos, lotes, validade, localização física dos itens, relatórios e integração com os demais módulos pertinentes da solução.

4.11.3.2. Funcionalidades do Módulo de Gestão de Almoxarifado

O módulo deverá:

1. Controlar toda a movimentação de entradas, saídas e transferências de materiais, bem como os respectivos prazos de validade, realizando automaticamente a atualização dos saldos de estoque de acordo com cada movimentação efetuada;

2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais, contemplando, no mínimo, informações relativas ao nome, especificação e unidade de medida;

3. Possuir cadastro de fornecedores, contemplando pessoas físicas e jurídicas;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4. Disponibilizar os campos de cadastramento dos fornecedores de acordo com a natureza da pessoa, física ou jurídica, evitando o preenchimento de informações incompatíveis com o respectivo tipo, como CPF para pessoa jurídica ou CNPJ para pessoa física;
5. Possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, permitindo o controle da validade dos itens, especialmente daqueles sujeitos a prazo de validade;
6. Possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, permitindo controlar os saldos dos itens armazenados em diferentes locais ou posições de estoque, conforme definição da Administração;
7. Possuir, no cadastro de materiais, campos destinados a descrições sucintas e detalhadas, permitindo o registro integral das especificações dos itens;
8. Disponibilizar mecanismos de busca de materiais por palavras inteiras ou parciais constantes do nome ou da descrição dos produtos;
9. Possibilitar o lançamento automático das entradas decorrentes de nota fiscal ou documento equivalente a partir da Autorização de Fornecimento – AF, mediante integração com o Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações;
10. Permitir o registro de entradas de materiais decorrentes de compra, doação, devolução de saída ou outros motivos de ingresso no estoque;
11. Permitir o controle de múltiplos almoxarifados, quando necessário;
12. Permitir a realização de transferências de materiais entre almoxarifados;
13. Permitir o cadastro de centros de custo ou centros de consumo, para vinculação das movimentações de materiais às respectivas unidades;
14. Permitir o cadastro dos requisitantes de materiais;
15. Possibilitar o cadastro de diferentes classificações de estoque, permitindo sua subdivisão em materiais de consumo, materiais permanentes e outras classificações necessárias à Administração;
16. Emitir relatório de créditos decorrentes de transferências de estoque;
17. Emitir relatório de débitos decorrentes de transferências de estoque;
18. Possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias para controle dos respectivos prazos de validade;
19. Permitir configuração de quantitativos e/ou valores mínimos, médios e máximos de estoque, auxiliando o controle do ponto de ressuprimento dos materiais;
20. Possibilitar a realização de requisições de materiais diretamente pelo sistema, permitindo que as unidades administrativas e seus usuários autorizados efetuem eletronicamente suas solicitações ao Almoxarifado;
21. Possibilitar a emissão de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando, no mínimo:

a) saldo inicial;

b) entradas;
c) créditos de transferência;
d) saídas;
e) débitos de transferência; e
f) saldo atual;

22. Possibilitar o bloqueio das movimentações de estoque durante o período de realização do inventário, evitando alterações nos saldos enquanto estiver em curso a conferência;

23. Emitir relatório de Boletim de Entrada;

24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo informações detalhadas sobre as movimentações realizadas para cada item;

25. Possibilitar a saída automática de todos os itens do estoque quando ocorrer a entrega integral do material correspondente;

26. Permitir a duplicação de itens do catálogo de materiais, facilitando e agilizando o cadastramento de novos itens com características semelhantes;

27. Possibilitar a implantação dos saldos iniciais dos itens em estoque, permitindo que os quantitativos existentes sejam corretamente registrados no início da utilização do sistema.

4.11.3.3. Integrações do Módulo

4.11.3.3.1. O Módulo de Gestão de Almoxarifado deverá integrar-se ao Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações, especialmente para utilização das Autorizações de Fornecimento e registro das entradas de materiais decorrentes das aquisições realizadas pela Câmara Municipal.

4.11.3.3.2. O módulo deverá possuir integração com o Módulo de Gestão de Patrimônio, especialmente para tratamento dos materiais classificados como permanentes e encaminhamento das informações necessárias ao respectivo tombamento, quando aplicável.

4.11.3.3.3. Os cadastros compartilhados entre Almoxarifado e os demais módulos integrantes da solução deverão, sempre que tecnicamente possível, ser reutilizados de forma integrada, evitando duplicidade desnecessária de informações.

4.11.4. MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

4.11.4.1. O Módulo de Gestão de Patrimônio deverá permitir o gerenciamento integrado dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Linhares/ES, abrangendo cadastro, tombamento, movimentação, transferência, avaliação, reavaliação, depreciação, inventário, baixa, controle de responsáveis, emissão de etiquetas, relatórios, anexos e geração das informações necessárias à prestação de contas aos órgãos competentes.

4.11.4.2. Funcionalidades do Módulo de Gestão de Patrimônio

O módulo deverá:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional da Câmara, contemplando locais, setores, unidades administrativas e demais subdivisões definidas no organograma institucional;
2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo aplicáveis às movimentações patrimoniais, inclusive avaliação, reavaliação e depreciação, para geração das respectivas informações de natureza patrimonial e contábil;
3. Permitir consultar os bens patrimoniais por diferentes critérios, incluindo, no mínimo, número de tombamento, nome, data, valor e tipo ou grupo de aquisição;
4. Possuir rotina de duplicação de bens, destinada às situações em que sejam tombados diversos bens com características semelhantes, de modo a agilizar o cadastramento;
5. Permitir o registro da baixa dos bens por diferentes motivos, incluindo venda, doação, obsolescência, sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro e demais hipóteses pertinentes;
6. Possibilitar a inclusão ou entrada de bem permanente no sistema de patrimônio mediante integração com o Módulo de Gestão de Almoxarifado;
7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais, contemplando, no mínimo, nome, especificação e unidade de medida;
8. Possuir cadastro de fornecedores pessoas físicas e jurídicas;
9. Disponibilizar os campos cadastrais dos fornecedores de acordo com a natureza da pessoa, física ou jurídica, evitando o preenchimento de informações incompatíveis com o respectivo tipo;
10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais, incluindo, quando aplicável, bens móveis, imóveis, semoventes, intangíveis e outras categorias necessárias à Administração;
11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento dos bens conforme sua classificação patrimonial e contábil;
12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
13. Permitir a emissão ou impressão de relatório de estorno de movimentações patrimoniais;
14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
16. Emitir relatório contendo o histórico dos bens patrimoniais, permitindo acompanhar suas movimentações e alterações;
17. Possuir cadastro de avaliações destinado à correção ou atualização dos valores dos bens da entidade;
18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação, observando os parâmetros definidos pela Administração;
19. Permitir o registro da abertura e do encerramento do inventário patrimonial, possibilitando o bloqueio da movimentação ou destinação dos bens durante sua realização;
20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo, no mínimo, finalidade, período de vigência, documento de nomeação/designação e composição dos membros responsáveis;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

21. Permitir a duplicação de itens do catálogo de materiais, agilizando o cadastramento de novos itens com características semelhantes;
22. Demonstrar, no ambiente destinado ao tombamento automático dos bens móveis, no mínimo:
a) nome do fornecedor;
b) documento fiscal;
c) número do documento fiscal;
d) nome do item; e
e) quantidade disponível para lançamento;
23. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo as informações necessárias ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e da pessoa responsável pelo bem;
24. Para os bens imóveis, permitir ainda o registro de informações adicionais, incluindo, no mínimo, endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
25. Emitir relatório ou arquivo destinado à geração de etiquetas patrimoniais, contendo, no mínimo, número de tombamento, identificação do item e QR Code;
26. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência, sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro e demais hipóteses pertinentes;
27. Possibilitar a inclusão de anexos vinculados ao bem patrimonial, tais como nota fiscal, fotografias, documentos, laudos e outros arquivos relacionados;
28. Gerar os arquivos e informações necessários à prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, observados os layouts, formatos e exigências aplicáveis;
29. Emitir Termo de Transferência Patrimonial;
30. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
31. Permitir realizar a baixa patrimonial dos bens, mantendo os registros e histórico correspondentes;
32. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contemplando finalidade, vigência, documento de nomeação/designação e composição dos membros;
33. Emitir relatório contendo a relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

4.11.4.3. Integrações do Módulo

4.11.4.3.1. O Módulo de Gestão de Patrimônio deverá integrar-se ao Módulo de Gestão de Almoxarifado, especialmente para possibilitar que os materiais classificados como permanentes sejam encaminhados ao controle patrimonial e ao respectivo tombamento, evitando recadastramento desnecessário das informações.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.11.4.3.2. Sempre que tecnicamente aplicável, as informações patrimoniais necessárias aos registros de natureza contábil deverão poder ser disponibilizadas ao sistema contábil/SIAFIC externo utilizado pela Administração, sem que isso implique contratação de módulo contábil no presente objeto.

4.11.4.3.3. O módulo deverá possibilitar a geração e disponibilização das informações necessárias aos sistemas de prestação de contas do TCE-ES, mantendo compatibilidade com os layouts e requisitos aplicáveis durante a vigência contratual.

4.11.5. MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

4.11.5.1. O Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá permitir o gerenciamento integrado da vida funcional dos servidores e demais agentes vinculados à Câmara Municipal de Linhares/ES, abrangendo cadastro funcional, vínculos, cargos, carreiras, férias, licenças e afastamentos, medicina e segurança do trabalho, atos administrativos, benefícios, contagem de tempo de serviço, controle de frequência, concursos e processos seletivos, processamento da folha de pagamento, geração de arquivos, relatórios e atendimento às obrigações relacionadas ao eSocial.

4.11.5.2. Cadastro e Gestão Funcional

O módulo deverá:

1. Permitir a captação e manutenção das informações pessoais dos servidores, contendo, no mínimo: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG com número, órgão expedidor e data de expedição, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo e informação relativa à deficiência, quando aplicável;

2. Permitir o registro e manutenção das informações relativas aos vínculos mantidos pelo servidor com o órgão, incluindo, no mínimo: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, posse, admissão, término de contrato temporário, lotação, unidade orçamentária, horário e local de trabalho;

3. Permitir o registro da qualificação profissional dos servidores, incluindo escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências profissionais anteriores;

4. Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e Imposto de Renda, inclusive com controle das condições e dos limites aplicáveis a cada dependente;

5. Permitir cadastro de servidores submetidos a diferentes regimes jurídicos e tipos de vínculo;

6. Permitir o cadastramento de pensões judiciais, contendo, no mínimo, nome do pensionista, CPF, data de inclusão, banco, conta para pagamento e parâmetros para cálculo, tais como percentual, valor fixo ou referência vinculada ao salário mínimo;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa por exercício, mantendo histórico da lotação e custeio e demais informações utilizadas no processamento da despesa com pessoal;

8. Registrar e manter histórico das alterações de cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e dados bancários do servidor, registrando data, hora e usuário responsável pela alteração;

9. Permitir cadastro das referências salariais, contendo, no mínimo, símbolo da referência e histórico dos valores correspondentes;

10. Permitir cadastro dos cargos do quadro de pessoal, inclusive efetivos, comissionados e temporários, contendo nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantitativo criado e respectivas atribuições;

11. Disponibilizar recursos que permitam consultar, a partir de um mesmo ambiente, informações financeiras, dependentes, licenças, afastamentos, férias, licença-prêmio e demais dados funcionais do servidor;

12. Estabelecer código único de identificação do servidor, possibilitando reutilizar os dados cadastrais quando houver novo vínculo e permitindo consultar todos os vínculos e históricos mantidos com o órgão;

13. Validar o dígito verificador do CPF;

14. Validar o dígito verificador do PIS;

15. Permitir reajuste parcial ou global das referências salariais;

16. Permitir controlar os vínculos de servidores efetivos nomeados para cargos em comissão, possibilitando consultar as informações referentes a ambos os vínculos;

17. Permitir localizar servidores pelo nome ou parte do nome;

18. Permitir localizar servidores pelo CPF;

19. Permitir localizar servidores pelo RG;

20. Permitir a inclusão de novo contrato ou vínculo a partir de informações de contrato anteriormente existente, inclusive para um ou vários servidores;

21. Permitir registrar desligamento individual de servidor ou desligamento coletivo de grupo de servidores, possibilitando o respectivo processamento da rescisão;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

22. Possibilitar configuração das formas de desligamento conforme regime de trabalho e motivo, de forma a evitar registro de modalidade incompatível com o vínculo;

23. Possibilitar configuração das formas de admissão conforme regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão;

24. Permitir o cadastramento de lançamentos fixos dos servidores, tais como adicionais, gratificações, consignações e outros vencimentos ou descontos, observando a compatibilidade da verba com o regime de trabalho;

25. Permitir transferências coletivas referentes, no mínimo, a local de trabalho, lotação, custeio, cargo e padrão salarial;

26. Permitir lançamentos coletivos de verbas fixas e variáveis;

27. Permitir o registro de dedução de contribuição previdenciária decorrente de vínculo mantido em outra empresa ou órgão, para realização do abatimento correspondente;

28. Permitir cadastro de substituições de cargos decorrentes, entre outras situações, de férias e licenças;

29. Permitir o registro de ocorrências profissionais dos servidores previstas na legislação aplicável, mantendo-as vinculadas ao cadastro funcional;

30. Permitir registro de tempo de serviço anteriormente averbado;

31. Permitir digitalização, inclusão e armazenamento de documentos funcionais, tais como certidões, documentos de identificação, atestados, certificados e outros;

32. Permitir vinculação de fotografia ao cadastro de cada servidor;

33. Permitir cadastro de fichas de avaliação dos servidores;

34. Manter logs das operações de inclusão, alteração e exclusão realizadas pelos usuários;

35. Permitir cadastro de perfis de usuários e definição de permissões de inclusão, alteração e visualização;

36. Permitir planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento, contendo, no mínimo, cronograma, ministrante, carga horária e data de emissão do certificado, tanto por iniciativa da Administração quanto mediante solicitação dos servidores, com emissão de relatórios;

37. Permitir cadastro de bolsistas e estagiários;

38. Permitir cadastro das atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;

40. Permitir cadastro de carreiras;

41. Permitir registro de trabalhadores autônomos ou prestadores de serviços no sistema de folha, com códigos próprios de identificação e segregação em relação aos servidores, mantendo acesso à base integrada de informações.

4.11.5.3. Férias

O módulo deverá:

1. Manter cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até o desligamento;

2. Permitir lançamento de mais de um período de gozo referente ao mesmo período aquisitivo, controlando automaticamente o saldo remanescente de dias;

3. Permitir pagamento do adicional de 1/3 de férias de forma integral ou proporcional a cada período de gozo;

4. Permitir lançamento de um mesmo período de gozo para grupo de servidores;

5. Permitir lançamento e pagamento do adiantamento do décimo terceiro salário por ocasião das férias;

6. Permitir geração de planilha anual de férias;

7. Permitir tratamento de períodos diferenciados de férias quando decorrentes de legislação específica aplicável à determinada categoria ou atividade.

4.11.5.4. Medicina do Trabalho, Licenças e Afastamentos

1. O módulo deverá:

2. Possibilitar o gerenciamento das informações relacionadas à medicina do trabalho, licenças e afastamentos;

3. Manter cadastro da Classificação Internacional de Doenças – CID e respectiva descrição;

4. Manter cadastro dos profissionais médicos vinculados aos registros funcionais, contendo, no mínimo, nome e CRM;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5. Permitir o lançamento e controle de licenças e afastamentos, incluindo maternidade, acidente de trabalho, acompanhamento de pessoa da família, doença, prorrogações e demais modalidades, contendo, quando aplicável, identificação do servidor, tipo de afastamento, documento apresentado, médico responsável, CID, perícia e período homologado;

6. Permitir controle de acidentes de trabalho mediante cadastramento da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT e emissão do respectivo formulário;

7. Permitir aproveitamento automático das informações relativas ao acidente de trabalho já registradas nos atestados ou afastamentos;

8. Permitir registro da data de alta médica;

9. Controlar afastamentos inferiores ao período legal de encaminhamento previdenciário, inclusive quando apresentados de forma intercalada e decorrentes da mesma causa;

10. Controlar prorrogações de licenças e afastamentos, evitando que ultrapassem os limites parametrizados;

11. Possuir rotina para controle da licença-maternidade, observando os períodos e reflexos previdenciários previstos na legislação aplicável;

12. Manter cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença-prêmio dos servidores, quando aplicável, desde a admissão até o desligamento;

13. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença-prêmio, controlando o saldo remanescente;

14. Permitir o lançamento de outras modalidades de licença, inclusive gala, nojo e licença sem vencimentos, contendo identificação do servidor, tipo, documento apresentado e datas de início e término;

15. Permitir criação e parametrização de tipos de afastamentos, possibilitando definir os respectivos reflexos na contagem de tempo de serviço, férias e décimo terceiro salário;

16. Permitir cadastro e gerenciamento das informações relacionadas aos programas de prevenção e gerenciamento dos riscos ocupacionais exigidos pela legislação aplicável;

17. Permitir cadastro de Equipamentos de Proteção Individual – EPI por cargo;

18. Permitir cadastro de EPI por servidor;

19. Permitir cadastro de editais e processos eleitorais da CIPA, quando aplicável;

20. Permitir cadastro dos membros da CIPA;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

21. Permitir registro e controle dos servidores cedidos e recebidos em cessão.

4.11.5.5. Atos Administrativos

O módulo deverá:

1. Manter cadastro de modelos ou textos destinados à geração de atos administrativos, tais como portarias, contratos, termos de posse e outros documentos funcionais;
2. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente do lançamento de licenças ou afastamentos, com registro no histórico ou currículo funcional do servidor após a respectiva tramitação;
3. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente do lançamento de férias;
4. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente do gozo de licença-prêmio;
5. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente de licença sem vencimentos;
6. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente de licença-gala;
7. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente de licença-nojo;
8. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente de suspensão ou advertência;
9. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente da concessão de insalubridade, periculosidade, gratificações ou outras vantagens funcionais;
10. Permitir emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme modelos e textos configuráveis pelos usuários autorizados.

4.11.5.6. Vale-Transporte

O módulo deverá:

1. Permitir cadastro das empresas fornecedoras de vale-transporte;
2. Permitir controle dos roteiros ou itinerários utilizados para concessão do benefício;
3. Permitir registrar a quantidade diária de passes ou créditos utilizada pelo servidor no deslocamento de ida e volta ao trabalho, inclusive prevendo trajetos adicionais quando houver deslocamento entre diferentes locais de trabalho;
4. Gerar mapa de aquisição de vales-transporte, demonstrando quantidade e valores por tipo de passe ou crédito, considerando as necessidades de cada servidor e os dias úteis do período;

5. Permitir configuração das verbas utilizadas para desconto ou restituição de vale-transporte em folha;

6. Gerar mapa de entrega ou disponibilização dos créditos de vale-transporte por servidor;

7. Controlar a concessão dos créditos considerando faltas, férias, licenças e afastamentos;

8. Gerar automaticamente as informações necessárias ao desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

4.11.5.7. Contagem de Tempo de Serviço

O módulo deverá:

1. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de adicional por tempo de serviço, considerando os afastamentos e ocorrências que interferem na contagem, controlando períodos aquisitivos e permitindo emissão da respectiva certidão;

2. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de férias, considerando faltas, afastamentos e demais ocorrências com reflexo na aquisição do direito;

3. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de progressão salarial, considerando as ocorrências que suspendam ou interrompam a contagem, possibilitando atualização do direito e reflexos em folha;

4. Calcular o tempo de serviço para fins previdenciários e de aposentadoria, permitindo inclusão de tempos anteriores oriundos de outros órgãos e consolidação das informações na respectiva certidão.

4.11.5.8. Controle de Frequência e Ponto Eletrônico

O módulo deverá:

1. Permitir leitura ou importação dos registros provenientes de relógios ou equipamentos de controle de frequência;

2. Emitir extrato individual ou coletivo dos registros de ponto;

3. Permitir montagem e gerenciamento de escalas de trabalho;

4. Permitir cadastro de regras para apuração das horas trabalhadas;

5. Permitir aplicação de tolerâncias nos registros de frequência;

6. Possibilitar apuração das horas para banco de horas ou geração de lançamentos;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

7. Emitir relatórios de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos de horas.

4.11.5.9. Concursos Públicos e Processos Seletivos

1. O módulo deverá:

2. Permitir realização e/ou acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos destinados ao provimento de vagas;

3. Permitir acompanhamento das vagas abertas no certame;

4. Permitir vincular o concurso ou processo seletivo a unidade ou setor específico, quando necessário;

5. Permitir cadastro da equipe responsável pelo acompanhamento do concurso, identificando seus integrantes e respectivas funções;

6. Permitir registrar e acompanhar os candidatos inscritos;

7. Permitir identificar automaticamente a situação de aprovação do candidato a partir da nota registrada, conforme critérios parametrizados;

8. Permitir registrar se o candidato concorre a vaga reservada ou especial;

9. Permitir registrar se o candidato assumiu ou desistiu da vaga;

10. Permitir cadastro dos títulos apresentados pelos candidatos.

4.11.5.10. Folha de Pagamento

O módulo deverá:

1. Permitir processamento de folhas de pagamento mensal, rescisão, adiantamento de férias, licença-prêmio, adiantamento salarial, adiantamento de décimo terceiro salário, décimo terceiro salário e folha complementar;

2. Permitir processamento de diversas folhas para a mesma competência, segregadas por grupos de servidores, vínculos, regimes ou datas de pagamento;

3. Permitir processamento de rescisões individuais ou coletivas, calculando automaticamente férias indenizadas e proporcionais e décimo terceiro salário;

4. Permitir inclusão de valores variáveis, como horas extras, empréstimos, descontos e decisões judiciais, individual ou coletivamente;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5. Permitir inclusão simplificada de uma mesma verba para vários servidores;

6. Possibilitar lançamentos descentralizados, restringindo os usuários às unidades e servidores para os quais possuam autorização;

7. Controlar os vencimentos e descontos permitidos conforme o regime ou vínculo;

8. Processar o adiantamento de férias com base nos períodos e informações já registrados no módulo de férias, evitando duplicidade;

9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família, quando devido;

10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo para vencimentos e descontos, permitindo criação e manutenção de verbas, incidências e fórmulas por usuários autorizados, preservando as regras legais cuja alteração não deva ser disponibilizada a usuários comuns;

11. Permitir cálculo e recálculo individual, por faixa de matrícula ou por seleção de servidores, contemplando contribuições previdenciárias do servidor e patronais de acordo com o regime previdenciário correspondente;

12. Permitir importação de valores consignados por arquivo, identificando registros válidos e rejeitados;

13. Permitir cadastramento de lançamentos parcelados a crédito ou débito, controlando parcelas processadas, saldo remanescente e limites de desconto;

14. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração para intercâmbio das configurações e informações contábeis relacionadas às verbas de vencimento e desconto;

15. Permitir cálculo proporcional da contribuição previdenciária quando o servidor possuir outro vínculo sujeito ao mesmo regime e houver necessidade de observância dos limites legais;

16. Possuir rotinas de controle e cálculo das pensões judiciais, inclusive geração das informações necessárias ao respectivo pagamento;

17. Possuir rotina de insuficiência de saldo, possibilitando definir prioridade dos descontos, teto aplicável e controle dos valores não descontados;

18. Permitir cadastramento e manutenção de fichas financeiras históricas que não estejam originalmente disponíveis em meio eletrônico;

19. Permitir lançamento de valores para servidores afastados, mantendo-os pendentes para processamento na primeira folha cabível após o retorno, conforme parametrização;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

20. Possuir rotina de reajuste salarial global ou parcial;

21. Possibilitar comparação de servidores entre duas competências, inclusive por determinada verba, valor líquido ou valor bruto;

22. Permitir definir valores de tolerância para comparação, com filtros por cargo, unidade, regime, banco ou outros parâmetros;

23. Gerar informações relativas a provisões, baixas e estornos de férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos patronais;

24. Permitir cadastro de diárias dos servidores e utilização dos valores lançados nos cálculos ou registros pertinentes da folha, quando aplicável;

25. Permitir controle de limite remuneratório, considerando o teto aplicável à Câmara Municipal;

26. Permitir importação de planilhas para lançamentos fixos ou mensais, possibilitando identificar as colunas e campos no momento da importação sem necessidade de layout previamente fixado;

27. Permitir geração de lançamento específico para vários servidores;

28. Permitir visualizar mensalmente os servidores com término previsto de licenças ou afastamentos, possibilitando acompanhamento do retorno e dos respectivos reflexos na folha;

29. Possibilitar fornecimento das informações de pessoal necessárias à transparência pública e ao atendimento das obrigações legais aplicáveis;

30. Possibilitar o intercâmbio das informações contábeis relacionadas à folha com o sistema contábil/SIAFIC externo, quando necessário;

31. Permitir fechamento da folha, impedindo alterações posteriores ao encerramento sem procedimento autorizado de reabertura;

32. Permitir bloqueio das alterações cadastrais que possam interferir no processamento enquanto a folha estiver em fase de fechamento.

4.11.5.11. Geração de Arquivos e Integrações

1. O módulo deverá:

2. Possibilitar geração dos arquivos previdenciários, trabalhistas e fiscais legalmente exigidos, com recursos para identificação e validação de inconsistências;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

3. Permitir confronto das informações geradas com os dados da folha de pagamento, quando aplicável;

4. Possibilitar geração e validação das informações fiscais anuais ou periódicas exigidas pelos órgãos competentes;

5. Possibilitar geração e validação das informações trabalhistas exigidas pelos órgãos competentes;

6. Possibilitar geração das informações de admissão, desligamento e demais ocorrências trabalhistas exigidas pela legislação;

7. Permitir geração de arquivos bancários para crédito em conta corrente ou poupança, acompanhados de relação contendo matrícula, nome, conta e valor;

8. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC, disponibilizando os dados necessários à execução orçamentária e financeira da despesa de pessoal;

9. Possibilitar geração e manutenção dos arquivos digitais previdenciários ou fiscais cuja apresentação ainda seja exigida pela legislação;

10. Gerar arquivo contendo as informações necessárias à realização de cálculo atuarial;

11. Possuir gerador de arquivos estruturados ou TXT, permitindo ao usuário definir os dados, layout e ordem das informações;

12. Permitir salvar diferentes critérios de seleção utilizados na emissão de arquivos rotineiros;

13. Permitir geração de arquivos de retorno e margem consignável destinados às entidades responsáveis pelo controle de consignações;

14. Permitir geração de arquivos para crédito de benefícios, tais como auxílio-alimentação ou refeição, quando utilizados;

15. Permitir geração de arquivos e informações exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES;

16. Possibilitar criação de relatórios ou arquivos específicos destinados ao atendimento de obrigações governamentais que utilizem dados da folha, quando aplicáveis à Câmara.

4.11.5.12. Relatórios e Documentos Funcionais

1. O módulo deverá:

2. Permitir emissão de avisos de férias;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

3. Permitir emissão dos documentos necessários à solicitação de benefícios previdenciários por incapacidade;

4. Permitir consulta e emissão de relatórios de afastamentos por tipo, doença e período;

5. Permitir emissão de Termo de Rescisão;

6. Permitir emissão de relatórios ou documentos a partir de textos previamente definidos e editáveis;

7. Permitir emissão da Ficha Funcional dos servidores;

8. Permitir relatório dos servidores admitidos no período;

9. Permitir relatório dos servidores desligados no período;

10. Permitir emissão dos formulários padronizados relacionados à extinção ou rescisão do vínculo, de acordo com a regulamentação aplicável;

11. Permitir emissão de relatórios de observações ou ocorrências dos servidores;

12. Permitir emissão de certidão de tempo de serviço;

13. Permitir emissão de folha analítica por folha processada ou consolidada;

14. Permitir emissão de mapa financeiro com resumo dos vencimentos e descontos das folhas processadas, de forma individual ou consolidada;

15. Permitir emissão de resumo dos valores líquidos por instituição bancária;

16. Permitir emissão de informe de rendimentos, independentemente de ter ocorrido retenção do Imposto de Renda na Fonte;

17. Manter histórico financeiro individual por servidor, com detalhamento de vencimentos e descontos;

18. Permitir emissão de contracheques e inclusão de mensagens gerais, individuais ou destinadas a grupos específicos;

19. Permitir emissão das informações ou demonstrativos referentes às contribuições previdenciárias vinculadas ao RGPS, com possibilidade de segregação por centro de custo ou unidade;

20. Permitir emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

21. Permitir emissão das informações ou guias relativas ao regime próprio de previdência, quando aplicável;

22. Permitir emissão da relação dos salários de contribuição conforme os padrões previdenciários aplicáveis;

23. Emitir relatórios completos da folha, com possibilidade de agrupamento, no mínimo, por banco, cargo, regime e lotação;

24. Emitir relatório da folha contendo, no mínimo, bases de valores, datas de desligamento e valores patronais de previdência;

25. Possuir gerador de relatórios que permita ao usuário autorizado selecionar informações, layout e ordenação;

26. Possibilitar geração de gráficos gerenciais a partir das informações de Recursos Humanos;

27. Permitir emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP com base no histórico funcional e ocupacional do servidor;

28. Permitir salvar diferentes configurações e critérios de seleção para utilização em relatórios rotineiros.

4.11.5.13. eSocial

1. O módulo deverá:

2. Permitir geração das informações destinadas à qualificação cadastral dos servidores, possibilitando seleção por unidades e situações funcionais;

3. Permitir importar o retorno da qualificação cadastral e apresentar as divergências encontradas, com indicação das providências necessárias à sua regularização;

4. Permitir configuração dos dados do empregador necessários à geração dos eventos do eSocial;

5. Permitir configuração das rubricas da folha conforme as tabelas e incidências exigidas pelo eSocial;

6. Permitir configuração dos cargos e funções de acordo com as tabelas e leiautes vigentes do eSocial;

7. Permitir configuração dos horários e jornadas conforme os campos exigidos pelo eSocial;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

8. Permitir configuração dos ambientes de trabalho e fatores de risco necessários às informações de saúde e segurança do trabalho;

9. Permitir cadastro dos processos judiciais e sua vinculação às rubricas ou demais configurações necessárias aos eventos do eSocial;

10. Permitir validação dos eventos iniciais e de tabelas antes do envio, identificando erros ou divergências;

11. Permitir que, a partir do erro apresentado na validação, o usuário seja direcionado ao cadastro ou campo correspondente para realização da correção;

12. Permitir identificar automaticamente quais eventos necessitam inclusão, alteração ou retificação;

13. Permitir validação dos eventos não periódicos antes da transmissão;

14. Utilizar as informações da folha de pagamento para geração dos eventos periódicos, inclusive remuneração, reabertura e fechamento;

15. Permitir consulta, no próprio sistema, dos protocolos, recibos, eventos transmitidos e respectivas situações;

16. Armazenar na base de dados os recibos dos eventos transmitidos para consultas futuras;

17. Manter a solução compatível e atualizada com a versão vigente dos leiautes e regras do eSocial;

18. Capturar automaticamente da base de Recursos Humanos e Folha de Pagamento as informações necessárias à geração dos eventos;

19. Possibilitar integração permanente entre os dados da folha e as rotinas do eSocial, inclusive para controle dos prazos das obrigações;

20. Possuir ferramenta de análise de impacto e consistência da base de dados, identificando informações que necessitem correção para atendimento aos leiautes do eSocial;

21. Realizar diagnóstico das inconsistências existentes na base de dados em relação aos leiautes vigentes e às parametrizações necessárias;

22. Apresentar relação das ações ou correções necessárias, possibilitando que o usuário regularize as inconsistências antes da transmissão dos eventos.

4.11.5.14. Integrações do Módulo

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.11.5.14.1. O Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá integrar-se, quando aplicável, aos demais módulos integrantes da solução e aos sistemas externos necessários à execução de suas funcionalidades, especialmente:

I – Portal do Servidor;
II – Portal da Transparência;
III – sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração;
IV – eSocial;
V – instituições bancárias;
VI – sistemas e mecanismos de prestação de contas perante o TCE-ES; e
VII – demais serviços oficiais cuja integração seja necessária ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

4.11.5.14.2. A integração com o sistema contábil/SIAFIC não implicará fornecimento de módulo contábil pela contratada, restringindo-se à disponibilização, transmissão, importação ou exportação das informações necessárias à execução das rotinas relacionadas à folha e à despesa de pessoal.

4.11.6. MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

4.11.6.1. O Módulo de Gestão do Portal do Servidor deverá disponibilizar ambiente eletrônico destinado ao acesso individual dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Linhares/ES, integrado às informações de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, permitindo consultas, emissão de documentos, atualização cadastral, realização de solicitações e tramitação das respectivas autorizações junto aos responsáveis competentes.

4.11.6.2. Funcionalidades do Módulo de Gestão do Portal do Servidor

O módulo deverá:

1. Permitir o acesso individual ao Portal do Servidor mediante login e senha, utilizando o CPF como padrão de identificação do usuário;
2. Permitir solicitação de nova senha em caso de esquecimento, mediante envio de link ou mecanismo seguro de redefinição para o endereço eletrônico previamente cadastrado;
3. Permitir a consulta e emissão do contracheque, bem como a consulta e emissão do Informe de Rendimentos, observando o leiaute e as exigências aplicáveis da Receita Federal do Brasil, mediante identificação individual do usuário;
4. Permitir a validação da autenticidade do contracheque emitido pelo Portal, inclusive mediante QR Code ou código de validação;
5. Permitir que o usuário responsável pelo setor de Recursos Humanos consulte as informações encaminhadas pelo servidor através do Portal, podendo validá-las ou rejeitá-las, inclusive mediante

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

análise dos documentos anexados, quando necessário;
6. Permitir emissão de relação ou listagem de aniversariantes;
7. Permitir o cadastro e disponibilização de avisos individuais ou coletivos aos servidores;
8. Permitir a visualização ou emissão do organograma da Câmara, contemplando suas divisões, unidades e respectivos responsáveis;
9. Permitir consulta à Ficha Funcional do servidor;
10. Permitir consulta à Ficha Financeira Anual do servidor;
11. Permitir que o servidor solicite alteração de seus dados cadastrais, possibilitando anexar documentos comprobatórios à solicitação;
12. Permitir que o servidor encaminhe solicitação de atestado ou perícia médica, contendo, no mínimo:
a) período correspondente;
b) CID, quando informado e aplicável;
c) identificação do médico responsável; e
d) anexação do comprovante do atestado ou da perícia em formato digital;
13. Disponibilizar acesso ou link contendo a documentação necessária para realização das diferentes solicitações disponibilizadas pelo Portal;
14. Permitir ao servidor solicitar seu período de férias, considerando o respectivo período aquisitivo e os limites de prazo mínimo e máximo parametrizados para o início do gozo;
15. Permitir ao servidor realizar solicitação de participação em cursos ou capacitações, registrando, no mínimo:
a) nome do curso;
b) local de realização;
c) data;
d) carga horária;
e) justificativa;
f) valor do curso;
g) despesas adicionais com hospedagem, diárias ou outras despesas relacionadas; e
h) possibilidade de anexação de folder, flyer ou outro documento digital referente ao curso;
16. Permitir ao gestor responsável autorizar ou rejeitar as solicitações de alterações cadastrais encaminhadas pelos servidores;
17. Permitir ao gestor responsável autorizar ou rejeitar as solicitações relacionadas a atestados ou perícias médicas encaminhadas pelos servidores;
18. Permitir ao gestor responsável autorizar ou rejeitar os pedidos de férias encaminhados pelos servidores;
19. Permitir ao gestor responsável autorizar ou rejeitar as solicitações de cursos e capacitações encaminhadas pelos servidores;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

20. Permitir ao setor de Recursos Humanos parametrizar quais dados cadastrais poderão ser consultados e/ou atualizados diretamente pelo servidor ou agente político, bem como definir quais campos dependerão da apresentação de documento comprobatório para validação da alteração.

4.11.6.3. Integração com Recursos Humanos e Folha de Pagamento

4.11.6.3.1. O Portal do Servidor deverá operar de forma integrada ao Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, de modo que as informações disponibilizadas aos servidores e agentes políticos correspondam aos dados existentes nos respectivos registros funcionais e financeiros.

4.11.6.3.2. As solicitações de alteração cadastral, férias, cursos, atestados e perícias encaminhadas pelo Portal deverão ser disponibilizadas aos usuários responsáveis pela respectiva análise, validação, autorização ou rejeição, conforme as permissões e fluxos definidos pela Administração.

4.11.6.3.3. Quando a solicitação aprovada implicar atualização de informação funcional, o sistema deverá permitir seu aproveitamento pelo Módulo de Recursos Humanos, observadas as permissões e validações definidas pela Câmara, evitando recadastramento desnecessário das informações.

4.11.7. MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

4.11.7.1. O Módulo de Gestão do Portal da Transparência deverá disponibilizar ambiente público, integralmente acessível pela internet, destinado à divulgação das informações institucionais, administrativas, orçamentárias, financeiras, funcionais, patrimoniais e relativas às contratações da Câmara Municipal de Linhares/ES, observando as exigências legais aplicáveis à transparência pública e ao acesso à informação.

4.11.7.2. Funcionalidades do Módulo de Gestão do Portal da Transparência

O módulo deverá:

1. Ser integralmente responsivo, possibilitando acesso por dispositivos móveis e adequando automaticamente sua apresentação ao tamanho da tela utilizada, inclusive celulares, tablets e computadores;
2. Estar disponível integralmente em ambiente web, sem limitação quanto ao número de acessos simultâneos;
3. Permitir a personalização visual do Portal pela Câmara Municipal, incluindo inserção do brasão, banner, logotipo institucional, alteração de elementos visuais e demais recursos de identificação do órgão;
4. Exibir informações institucionais das unidades responsáveis pela publicação, contemplando, no mínimo, responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Disponibilizar glossário dos termos utilizados no Portal, facilitando a compreensão,

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

pelo cidadão, das expressões próprias da Administração Pública;

6. Disponibilizar seção "Fale Conosco";

7. Disponibilizar ferramentas de acessibilidade web para pessoas com deficiência, observando os padrões e normas de acessibilidade aplicáveis;

8. Disponibilizar Mapa do Site;

9. Disponibilizar seção de Perguntas Frequentes;

10. Disponibilizar Manual de Navegação ou orientação equivalente para utilização do Portal;

11. Permitir a disponibilização das principais normas e legislações relacionadas à transparência pública e ao acesso à informação;

12. Permitir a divulgação de informações sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

13. Permitir a divulgação de informações relativas às unidades administrativas que integram a estrutura do órgão;

14. Permitir a disponibilização da Carta de Serviços ao Usuário ou instrumento equivalente adotado pela Câmara Municipal;

15. Possibilitar a divulgação, quando aplicável à Câmara Municipal e às informações sob sua responsabilidade, dos documentos e demonstrativos relacionados à transparência fiscal e à gestão pública, observando a legislação pertinente;

16. Permitir a disponibilização, em tempo adequado às exigências legais, dos dados de execução orçamentária e financeira cuja divulgação competir à Câmara Municipal;

17. Nas informações relativas às despesas, permitir consulta segundo suas diferentes etapas, inclusive despesas empenhadas, liquidadas e pagas, possibilitando o acesso individualizado à respectiva ficha de despesa.

4.11.7.3. Transparência das Despesas, Receitas e Transferências
O módulo deverá:
1.Disponibilizar, na ficha individual da despesa, no mínimo:
a) entidade;
b) número da despesa;
c) tipo da despesa;
d) exercício;
e) data;
f) número do processo;
g) valor;
h) nome do favorecido;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

i) CPF ou CNPJ do favorecido, com possibilidade de aplicação de máscara ou proteção dos dados quando necessária;
j) órgão;
k) unidade orçamentária;
l) função;
m) subfunção;
n) programa;
o) projeto ou atividade;
p) elemento da despesa;
q) subelemento;
r) fonte de recurso; e
s) histórico ou descrição da despesa;
2.Permitir que a ficha da despesa apresente as demais etapas e movimentações vinculadas àquela despesa;
3.Nas informações referentes aos pagamentos, apresentar, no mínimo, valor do pagamento, empenho relacionado, data, favorecido e descrição do objeto;
4.Nas informações relativas aos empenhos, apresentar, no mínimo, número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
5.Divulgar as informações necessárias ao acompanhamento do orçamento e da execução das receitas cuja publicação seja aplicável ao órgão;
6.Divulgar as informações correspondentes aos estágios da receita, quando aplicáveis;
7.Divulgar informações relativas a repasses e transferências de recursos financeiros realizados ou recebidos pela Câmara Municipal, quando existentes.

4.11.7.4. Convênios, Compras, Contratos e Licitações

O módulo deverá:

1. Disponibilizar informações relativas a convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, quando existentes, contemplando, no mínimo:
a) identificação do instrumento;
b) indicação de recebido ou concedido, quando aplicável;
c) beneficiário ou parte relacionada;
d) objeto;
e) vigência inicial e final; e
f) valor;
2. Permitir a publicação das informações referentes às compras realizadas, apresentando

relação detalhada das aquisições de materiais e serviços, contendo descrições, quantitativos e valores dos itens;

3. Divulgar informações relativas aos contratos e termos aditivos firmados pela Câmara Municipal, permitindo também a disponibilização da íntegra dos respectivos documentos;

4. Exibir relação dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação integral dos editais, atas e demais documentos pertinentes.

4.11.7.5. Patrimônio, Almoxarifado e Recursos Humanos

O módulo deverá:

1. Divulgar informações relativas aos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal;

2. Divulgar informações relativas às entradas e saídas do Almoxarifado;

3. Disponibilizar área de consulta dos agentes públicos, permitindo a divulgação das informações legalmente cabíveis relacionadas à folha de pagamento, incluindo, quando aplicável, matrícula, remuneração, cargo, data de admissão, carga horária e unidade de lotação;

4. Possibilitar a divulgação dos valores bruto e líquido relativos à remuneração, bem como das informações relativas a vencimentos e descontos que possam ser publicizadas, observadas as normas de transparência e proteção de dados;

5. Disponibilizar informações referentes às diárias, contendo, no mínimo, nome do beneficiário, função ou cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;

6. Disponibilizar informações referentes às passagens custeadas pelo órgão.

4.11.7.6. Acesso à Informação – e-SIC

O módulo deverá:

1. Disponibilizar ferramenta destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão em meio eletrônico – e-SIC, possibilitando, no mínimo:

a) realização de pedidos de acesso à informação;

b) facilidade de acesso e utilização pelo cidadão;

c) apresentação de recursos;

d) acompanhamento das solicitações;

e) emissão de relatórios estatísticos contendo, entre outras informações, quantitativo de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos; e

f) possibilidade de publicação das manifestações ou informações correspondentes, quando

juridicamente admitida;

2. Disponibilizar informações referentes ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC físico, incluindo os dados necessários para que o interessado possa realizar atendimento presencial.

4.11.7.7. Demais Informações e Conteúdo do Portal

O módulo deverá:

1. Permitir publicação de informações relativas a fornecedores impedidos de licitar ou contratar, inclusive por meio de cadastro próprio ou integração com as fontes oficiais correspondentes, quando aplicável;
2. Permitir inclusão de links para outros portais e sítios oficiais, inclusive Governo Federal, Diário Oficial e outros endereços definidos pela Administração;
3. Disponibilizar informações referentes a programas, projetos e ações institucionais;
4. Possibilitar a publicação de informações relativas a obras e intervenções de responsabilidade do órgão, quando existentes;
5. Disponibilizar área para inserção dos relatórios e instrumentos de planejamento, orçamento e gestão fiscal aplicáveis à Câmara Municipal, incluindo, quando pertinente, PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e prestações de contas;
6. Permitir publicação de documentos relacionados ao Controle Interno, incluindo instruções normativas, relatórios de auditoria, recomendações, pareceres e outros documentos correlatos;
7. Possibilitar a publicação de documentos e informações necessários ao atendimento da Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

4.11.7.8. Configuração, Pesquisa, Download e Exportação das Informações

O módulo deverá:

1. Permitir configuração do Portal de modo que sejam apresentados apenas os menus, entidades, unidades, consultas e informações que a Câmara Municipal definir para disponibilização;
2. Permitir a ativação ou desativação de menus nativos do sistema, possibilitando à Administração definir quais consultas serão apresentadas ao público;
3. Permitir ao cidadão pesquisar as informações disponibilizadas mediante utilização de filtros simples e de fácil operação e, quando a natureza da informação não permitir utilização de filtros estruturados, disponibilizar campo de pesquisa por palavra-chave;
4. Permitir o download de documentos disponibilizados no Portal, inclusive instrumentos de planejamento, relatórios fiscais, balancetes, contratos, editais, resultados de procedimentos e demais documentos exigidos pelos órgãos de controle ou definidos pela

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

Câmara, possibilitando também publicação manual mediante upload pela área administrativa do Portal;

5. Possibilitar a exportação das informações do Portal para diversos formatos eletrônicos, inclusive formatos abertos e não proprietários, de modo a facilitar o acesso, reutilização e análise dos dados;

6. Permitir exportação dos dados publicados em diferentes formatos, incluindo, conforme aplicável, PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

4.11.7.9. Migração e Integrações do Portal

1. Possibilitar a migração das informações existentes em sistema anteriormente utilizado pela Câmara Municipal, quando necessária, contemplando, no mínimo, os dados históricos correspondentes aos últimos 06 (seis) meses, sem prejuízo de período superior quando necessário à continuidade e preservação das informações da Administração.

2. Possibilitar integração do Portal da Transparência com os sistemas que detenham as informações necessárias às publicações, incluindo, quando aplicáveis:

a) sistema contábil/SIAFIC;
b) sistemas de gestão administrativa;
c) sistemas financeiros e de tesouraria;
d) sistemas de planejamento;
e) Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
f) Módulo de Compras, Contratos e Licitações;
g) Módulo de Almoxarifado;
h) Módulo de Patrimônio; e
i) demais sistemas externos que contenham dados cuja publicação seja necessária.

4.11.7.10. Regras Complementares de Integração e Publicação

4.11.7.10.1. A integração com o sistema contábil/SIAFIC ou com qualquer outro sistema externo não implicará o fornecimento desses módulos pela contratada, devendo o Portal dispor dos recursos necessários ao recebimento, importação, consulta ou publicação dos dados pertinentes.

4.11.7.10.2. As integrações entre o Portal da Transparência e os módulos integrantes da presente solução deverão buscar reduzir a necessidade de lançamentos manuais e duplicidade de informações.

4.11.7.10.3. As informações publicadas deverão observar as restrições legais de acesso, sigilo, proteção de dados pessoais e demais hipóteses em que a divulgação integral não seja permitida.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.11.8. MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

4.11.8.1. O Módulo de Gestão de Controle Interno deverá permitir o planejamento, execução, acompanhamento e registro das atividades de controle interno da Câmara Municipal de Linhares/ES, contemplando auditorias, checklists, obrigações legais, recomendações, notificações, relatórios, acompanhamento de limites, cruzamento de informações e utilização integrada dos dados provenientes dos demais módulos e sistemas relacionados à gestão administrativa.

4.11.8.2. Requisitos Gerais e Controle de Acesso

O módulo deverá:

1. Operar em ambiente multiusuário;
2. Permitir acesso mediante login e senha ou outro mecanismo seguro de autenticação adotado pela solução;
3. Operar integralmente em plataforma web;
4. Ser compatível com os principais navegadores de internet atualmente suportados pelo mercado;
5. Não apresentar limitação quanto ao número de usuários simultaneamente conectados;
6. Permitir o trabalho simultâneo de múltiplos usuários, inclusive em atividades relacionadas a uma mesma tarefa, preservando a integridade dos dados;
7. Permitir número ilimitado de usuários, observadas as respectivas permissões e perfis de acesso;
8. Permitir o cadastro de legislações e normas específicas relacionadas às atividades de controle interno;
9. Possuir Calendário de Obrigações Legais, permitindo o acompanhamento das obrigações e respectivos prazos.

4.11.8.3. Planejamento e Execução de Auditorias

O módulo deverá:

1. Permitir o planejamento das auditorias a serem executadas pelo Controle Interno;
2. Permitir o registro e acompanhamento da execução das auditorias;
3. Permitir o lançamento e preenchimento de checklists de controle e auditoria;
4. Permitir a impressão ou emissão dos checklists realizados;
5. Permitir a emissão e registro de notificações e recomendações diretamente no sistema;
6. Permitir estabelecer níveis de acesso às funcionalidades e informações por grupos de usuários ou usuários individualmente considerados;

7. Possibilitar o acompanhamento do resultado primário e nominal, quando aplicável às informações e competências da Câmara Municipal;
8. Possuir gerador de ofícios, pareceres e demais documentos, possibilitando seu armazenamento e arquivamento no próprio sistema;
9. Permitir o gerenciamento e rastreamento das ações realizadas pelos usuários no sistema.

4.11.8.4. Acompanhamento de Limites e Indicadores

O módulo deverá:

1. Possibilitar a apuração e o acompanhamento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde, quando tais informações forem necessárias ou aplicáveis às atividades de controle realizadas pela Câmara;
2. Possibilitar a apuração e acompanhamento da Receita Corrente Líquida – RCL, a partir das informações disponibilizadas pelos sistemas competentes;
3. Possibilitar a apuração e acompanhamento dos limites de despesa com pessoal, em conformidade com a legislação fiscal aplicável, especialmente a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Garantir que os usuários acessem as informações da base de dados por meio das funcionalidades autorizadas da solução, observados os respectivos perfis e níveis de acesso.

4.11.8.5. Prestação de Contas de Parcerias

O módulo deverá:

1. Permitir o controle das prestações de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, quando celebrados ou submetidos ao acompanhamento da Câmara, observando a Lei Federal nº 13.019/2014 e as demais normas aplicáveis ao ente e aos órgãos de controle competentes.

4.11.8.6. Relatórios do Controle Interno

O módulo deverá:

1. Permitir a emissão de relatórios de auditoria;
2. Permitir a emissão de relatório mensal de Controle Interno;
3. Permitir a emissão de relatório anual de Controle Interno;
4. Permitir a elaboração e gerenciamento de cronograma de auditorias;
5. Permitir integração com os demais módulos da solução e, quando necessário, com sistemas externos utilizados pela Administração, possibilitando acesso às informações necessárias às

atividades de Controle Interno;
6. Permitir o cruzamento de dados e informações provenientes de outros módulos ou sistemas, com a finalidade de identificar inconsistências, ocorrências, situações de atenção ou potenciais achados de auditoria;
7. Permitir que relatórios criados ou modificados por determinado usuário possam ser salvos e compartilhados com outros usuários autorizados;
8. Permitir emissão de relatórios com possibilidade de personalização do layout, inclusive com utilização do brasão, logotipo ou identificação institucional definidos pela Administração.

4.11.8.7. Painéis Gerenciais, Cruzamento de Dados e Pontos de Controle

O módulo deverá:

1. Disponibilizar dashboards ou painéis eletrônicos destinados à apresentação de análises, valores, percentuais e indicadores relacionados à responsabilidade na gestão fiscal e às atividades de Controle Interno, conforme as informações disponibilizadas pela solução e pelos sistemas integrados;
2. Permitir a extração, geração ou disponibilização de informações na forma de pontos de controle, sempre que os dados necessários estiverem disponíveis e acessíveis de maneira estruturada.

4.11.8.8. Integrações do Módulo de Controle Interno

4.11.8.8.1. O Módulo de Gestão de Controle Interno deverá possibilitar integração e acesso, conforme as permissões definidas pela Administração, às informações dos demais módulos integrantes desta contratação, especialmente:

I – Gestão de Protocolo e Processos;

II – Gestão de Compras, Contratos e Licitações;

III – Gestão de Almoxarifado;

IV – Gestão de Patrimônio;

V – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

VI – Portal do Servidor;

VII – Portal da Transparência; e

VIII – Gestão de Frotas.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.11.8.8.2. O módulo deverá ainda possibilitar, quando necessário às atividades do Controle Interno, a interoperabilidade com sistemas externos utilizados pela Administração, inclusive sistema contábil/SIAFIC, financeiro, orçamentário e outros que contenham informações relevantes ao exercício das atividades de controle.

4.11.8.8.3. As integrações deverão permitir, quando tecnicamente disponível, consulta, extração e cruzamento de dados, de forma a subsidiar auditorias, análises, relatórios e identificação de achados ou inconsistências.

4.11.9. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

4.11.9.1. O Módulo de Gestão de Frotas deverá permitir o gerenciamento dos veículos utilizados pela Câmara Municipal de Linhares/ES, abrangendo cadastro e identificação da frota, controle de condutores, utilização dos veículos, deslocamentos, abastecimentos, consumo de combustíveis, manutenções preventivas e corretivas, documentação, ocorrências, custos, quilometragem, alertas e emissão de relatórios gerenciais, possibilitando o acompanhamento da utilização e dos gastos relacionados à frota.

4.11.9.2. Cadastro e Controle dos Veículos

O módulo deverá:

1. Permitir o cadastro dos veículos integrantes da frota própria, cedida, locada ou utilizada pela Câmara, conforme a natureza de sua disponibilização;
2. Permitir o registro, no mínimo, das seguintes informações dos veículos, quando aplicáveis:

a) placa;
b) RENAVAM;
c) chassi;
d) marca;
e) modelo;
f) versão;
g) ano de fabricação;
h) ano/modelo;
i) tipo de veículo;
j) tipo de combustível;
k) cor;
l) número patrimonial, quando houver;
m) unidade ou setor responsável; e
n) situação do veículo;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

3. Permitir classificar o veículo conforme sua situação, inclusive ativo, inativo, em manutenção, indisponível, baixado ou outra condição parametrizável;
4. Permitir vinculação do veículo ao respectivo bem registrado no Módulo de Gestão de Patrimônio, quando pertencente à Câmara;
5. Permitir armazenamento de documentos e anexos relacionados a cada veículo, inclusive documentos de registro, fotografias, apólices, notas fiscais, laudos e demais arquivos pertinentes;
6. Manter histórico das alterações cadastrais e das movimentações relacionadas aos veículos;
7. Permitir registro e acompanhamento da quilometragem ou hodômetro de cada veículo.

4.11.9.3. Cadastro e Controle de Condutores

O módulo deverá:

1. Permitir cadastro dos condutores autorizados a utilizar os veículos da Câmara;
2. Permitir registrar, quando aplicável, informações referentes à Carteira Nacional de Habilitação – CNH, incluindo número, categoria e data de validade;
3. Permitir vinculação dos condutores aos respectivos registros funcionais existentes no Módulo de Recursos Humanos, sempre que tecnicamente aplicável;
4. Possibilitar controle da validade da habilitação, com emissão de alerta previamente ao vencimento;
5. Impedir ou alertar quanto à vinculação de condutor cuja categoria de habilitação seja incompatível com o veículo, quando essa informação estiver parametrizada no sistema;
6. Manter histórico dos condutores responsáveis pela utilização de cada veículo.

4.11.9.4. Controle de Utilização, Saídas e Deslocamentos

O módulo deverá:

1. Permitir o registro das utilizações, saídas ou viagens realizadas pelos veículos;
2. Registrar, para cada deslocamento, quando aplicável:
a) veículo utilizado;
b) condutor;
c) data e horário de saída;
d) data e horário de retorno;
e) quilometragem inicial;
f) quilometragem final;
g) destino;
h) finalidade ou motivo do deslocamento;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

i) unidade ou solicitante responsável; e
j) observações;
3. Calcular automaticamente a distância percorrida a partir das quilometragens inicial e final registradas;
4. Permitir controle das solicitações ou autorizações para utilização dos veículos;
5. Permitir identificar os veículos disponíveis, em utilização, em manutenção ou indisponíveis;
6. Permitir consulta ao histórico de utilização de cada veículo por período;
7. Permitir consulta ao histórico de utilização por condutor;
8. Permitir emissão de relatórios dos deslocamentos realizados, com filtros por veículo, condutor, período, destino, unidade e demais parâmetros disponíveis.

4.11.9.5. Controle de Abastecimentos e Consumo

O módulo deverá:

1. Permitir o registro dos abastecimentos realizados para cada veículo;
2. Registrar, em cada abastecimento, no mínimo, quando aplicável:
a) veículo;
b) data;
c) fornecedor ou estabelecimento;
d) tipo de combustível;
e) quantidade abastecida;
f) valor unitário;
g) valor total;
h) quilometragem ou hodômetro; e
i) condutor responsável;
3. Calcular ou disponibilizar informações relativas ao consumo médio do veículo, com base na quantidade de combustível utilizada e na quilometragem percorrida;
4. Permitir acompanhamento dos gastos com combustível por veículo e por período;
5. Permitir identificação de variações relevantes de consumo, possibilitando análise administrativa;
6. Emitir relatórios de abastecimentos por veículo, combustível, período, fornecedor e demais filtros pertinentes;
7. Emitir relatório de consumo médio dos veículos;
8. Permitir consolidação dos valores gastos com abastecimento da frota.

4.11.9.6. Manutenção Preventiva e Corretiva

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

O módulo deverá:

1. Permitir o registro e controle das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos veículos;
2. Permitir programação de manutenção preventiva com base em data, quilometragem ou ambos os critérios;
3. Emitir alertas relativos à proximidade ou vencimento das manutenções preventivas programadas;
4. Registrar, para cada manutenção, quando aplicável:
a) veículo;
b) tipo da manutenção;
c) data de entrada;
d) data de conclusão;
e) quilometragem;
f) fornecedor ou oficina responsável;
g) serviços executados;
h) peças ou materiais utilizados;
i) valores dos serviços;
j) valores das peças; e
k) valor total;
5. Permitir anexação de notas fiscais, orçamentos, ordens de serviço, laudos e demais documentos relacionados à manutenção;
6. Manter histórico completo das manutenções realizadas em cada veículo;
7. Permitir acompanhar os custos de manutenção por veículo e por período;
8. Permitir identificar veículos temporariamente indisponíveis em razão de manutenção;
9. Permitir registrar a próxima manutenção prevista, por data ou quilometragem.

4.11.9.7. Documentação, Vencimentos e Ocorrências

O módulo deverá:

1. Permitir controle dos documentos e obrigações relacionados aos veículos, com registro das respectivas datas de validade ou vencimento;
2. Possibilitar emissão de alertas relativos aos vencimentos cadastrados;
3. Permitir registro de seguros dos veículos, quando existentes, contendo informações sobre vigência e demais dados necessários;
4. Permitir registro de multas, notificações ou infrações de trânsito vinculadas ao respectivo veículo;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5. Permitir vincular ao registro da ocorrência o condutor responsável, quando identificável;
6. Permitir anexação de documentos relacionados às multas, notificações, acidentes, sinistros e demais ocorrências;
7. Manter histórico das ocorrências registradas para cada veículo.

4.11.9.8. Custos, Consultas e Relatórios Gerenciais

O módulo deverá:

1. Permitir acompanhamento dos custos relacionados a cada veículo, incluindo, quando disponíveis, abastecimentos, manutenções e demais despesas registradas;
2. Possibilitar consulta dos custos da frota por período;
3. Permitir emissão de relatório contendo a relação dos veículos e respectivas situações;
4. Permitir emissão de relatório de quilometragem percorrida por veículo;
5. Permitir emissão de relatório de utilização dos veículos;
6. Permitir emissão de relatório de abastecimentos e consumo;
7. Permitir emissão de relatório das manutenções realizadas e programadas;
8. Permitir emissão de relatório dos documentos e obrigações com vencimento próximo ou vencido;
9. Permitir emissão de relatório de ocorrências, multas e demais registros relacionados aos veículos;
10. Disponibilizar consultas e/ou painéis gerenciais que permitam acompanhar indicadores da frota, tais como utilização, quilometragem, consumo e custos.

4.11.9.9. Integrações do Módulo de Gestão de Frotas

4.11.9.9.1. O Módulo de Gestão de Frotas deverá possibilitar integração, sempre que tecnicamente aplicável, com:

I – Módulo de Gestão de Patrimônio, para compartilhamento das informações relativas aos veículos pertencentes à Câmara;

II – Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, para aproveitamento das informações cadastrais dos servidores que atuem como condutores;

III – Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações, quando necessário ao acompanhamento de contratos, fornecedores ou aquisições relacionadas à frota;

IV – Módulo de Gestão de Almoxarifado, quando houver materiais ou itens utilizados na manutenção ou operação da frota cujo controle seja realizado pelo estoque;

V – Módulo do Portal da Transparência, para disponibilização das informações cuja publicação seja legalmente exigida;

VI – Módulo de Gestão de Controle Interno, possibilitando consulta e cruzamento das informações da frota para fins de auditoria e controle.

4.11.9.9.2. Os cadastros e informações já existentes nos demais módulos deverão ser reaproveitados sempre que tecnicamente possível, evitando duplicidade de registros e inconsistências.

4.11.9.10. Migração e Histórico

4.11.9.10.1. Quando houver dados históricos relativos à frota em sistema anteriormente utilizado pela Câmara, a contratada deverá realizar sua migração ou conversão na medida tecnicamente necessária e conforme definido durante a implantação.

4.11.9.10.2. A migração deverá preservar, sempre que disponíveis e tecnicamente recuperáveis, os dados necessários à continuidade do controle dos veículos, especialmente cadastros, quilometragens, abastecimentos, manutenções e históricos de utilização.

4.12. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

4.12.1. Condições Gerais

4.12.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, operar, administrar e manter, durante toda a vigência contratual, ambiente de Data Center destinado à hospedagem integral da solução informatizada, abrangendo os 09 (nove) módulos contratados e todos os recursos tecnológicos necessários ao seu regular funcionamento.

4.12.1.2. O serviço de hospedagem em Data Center constitui item autônomo da contratação, correspondente ao Item 28, com previsão de prestação pelo período inicial de 12 (doze) meses e remuneração mensal durante o período de sua efetiva disponibilização.

4.12.1.3. A disponibilização, administração, sustentação e manutenção da infraestrutura necessária à hospedagem serão de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à Câmara Municipal de Linhares/ES providenciar servidores, banco de dados, sistemas operacionais, licenças de infraestrutura, equipamentos ou outros recursos tecnológicos necessários ao funcionamento ordinário da solução.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.12.2. Infraestrutura e Dimensionamento

4.12.2.1. A infraestrutura do Data Center deverá ser dimensionada de forma compatível com as necessidades da solução contratada, considerando, entre outros fatores:

I – os 09 (nove) módulos integrantes da solução;

II – o volume inicial de informações armazenadas;

III – o crescimento das bases de dados durante a vigência contratual;

IV – a quantidade de usuários cadastrados e simultaneamente conectados;

V – o volume e a complexidade das transações realizadas;

VI – as integrações entre os módulos e com sistemas externos;

VII – o armazenamento de documentos, arquivos e anexos; e

VIII – os requisitos de disponibilidade, desempenho, segurança e continuidade operacional.

4.12.2.2. O ambiente deverá contemplar todos os componentes tecnológicos necessários ao funcionamento da solução, incluindo, conforme a arquitetura adotada:

I – servidores ou serviços de aplicação;

II – servidores ou serviços de banco de dados;

III – capacidade de processamento e memória;

IV – armazenamento de dados;

V – recursos de conectividade e rede;

VI – mecanismos de redundância;

VII – balanceamento e distribuição de carga, quando necessário;

VIII – mecanismos de contingência;

IX – ferramentas de monitoramento;

X – mecanismos de segurança;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

XI – sistemas de backup e recuperação de dados; e

XII – demais recursos tecnológicos necessários à disponibilização contínua da solução.

4.12.2.3. Caberá à CONTRATADA dimensionar e, quando necessário, ampliar os recursos de infraestrutura durante a execução contratual, de modo a manter níveis adequados de desempenho e disponibilidade diante do crescimento ordinário das bases, documentos e utilização dos sistemas.

4.12.2.4. Não será admitida cobrança adicional decorrente da necessidade ordinária de ampliação de processamento, memória, armazenamento, banco de dados ou demais recursos indispensáveis ao cumprimento das especificações originalmente contratadas.

4.12.2.5. O Data Center poderá ser próprio ou contratado de terceiro especializado pela CONTRATADA, permanecendo esta integralmente responsável perante a CONTRATANTE por todos os serviços, condições de segurança, disponibilidade, desempenho, backup, recuperação e continuidade operacional exigidos neste Termo de Referência.

4.12.2.6. A infraestrutura utilizada para a hospedagem deverá possuir características compatíveis com a continuidade de serviços públicos informatizados e permanecer adequadamente dimensionada durante toda a vigência contratual.

4.12.2.7. Sem prejuízo do adequado dimensionamento da infraestrutura pela CONTRATADA, o ambiente de Data Center deverá possuir, no mínimo, os seguintes recursos e características:

I – Infraestrutura de processamento compatível com a operação simultânea dos 09 (nove) módulos contratados;

II – Servidores ou serviços destinados à aplicação e ao banco de dados;

III – capacidade mínima reservada de 500 GB (quinhentos gigabytes) para armazenamento das cópias de segurança – backups, sem prejuízo da ampliação sempre que o volume de informações armazenadas exigir capacidade superior;

IV – Conectividade com a internet mediante link com largura de banda dedicada mínima de 20 Mbps, devendo a infraestrutura possuir redundância de conectividade;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

V – Mecanismos de redundância para os componentes críticos da infraestrutura, incluindo, conforme aplicável, conexão com a internet, alimentação elétrica, armazenamento e discos;

VI – Mecanismos de balanceamento de carga e distribuição de processamento, quando necessários à adequada disponibilidade e desempenho da solução;

VII – infraestrutura de energia elétrica estabilizada;

VIII – grupo gerador ou solução equivalente de alimentação elétrica de contingência, com acionamento automático em caso de interrupção do fornecimento principal;

IX – Ambiente adequadamente climatizado;

X – Controle de acesso físico restrito às instalações onde estejam localizados os componentes da infraestrutura;

XI – mecanismos de detecção de invasão e proteção contra acessos físicos ou lógicos não autorizados;

XII – sistemas de detecção e proteção contra incêndio;

XIII – medidas de proteção contra alagamento, inundação ou outros eventos capazes de comprometer os equipamentos e informações;

XIV – monitoramento físico do ambiente por câmeras ou solução equivalente, em regime contínuo; e

XV – Demais recursos necessários à manutenção da segurança, disponibilidade e continuidade dos serviços.

4.12.2.8. Os quantitativos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência não limitarão a responsabilidade da CONTRATADA de ampliar a infraestrutura sempre que necessário ao atendimento do crescimento ordinário da base de dados, do número de usuários, dos documentos armazenados ou da utilização dos módulos, sem cobrança adicional à CONTRATANTE.

4.12.2.9. O ambiente de Data Center deverá possuir certificações, atestações ou comprovações tecnicamente reconhecidas e compatíveis com os requisitos de segurança física e segurança tecnológica exigidos neste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA apresentar documentação comprobatória quando solicitada pela fiscalização.

4.12.3. Disponibilidade, Redundância e Continuidade

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.12.3.1. O ambiente destinado à hospedagem da solução e de suas bases de dados deverá observar a legislação brasileira aplicável ao tratamento, armazenamento, segurança e proteção das informações.

4.12.3.2. A infraestrutura principal destinada ao armazenamento e processamento das informações deverá estar localizada em território nacional, sem prejuízo da utilização de recursos complementares tecnologicamente adequados, desde que integralmente observadas as normas brasileiras aplicáveis.

4.12.3.3. O ambiente deverá possuir arquitetura de alta disponibilidade e tolerância a falhas, contemplando redundância dos componentes críticos necessários à continuidade da solução.

4.12.3.4. Deverão existir, no mínimo:

I – redundância de conexão com a internet;

II – redundância dos mecanismos de alimentação elétrica;

III – redundância ou mecanismos equivalentes de proteção do armazenamento;

IV – redundância dos mecanismos de firewall e segurança de borda;

V – mecanismos de contingência para os serviços de aplicação e banco de dados; e

VI – mecanismos de recuperação capazes de reduzir o impacto de falhas de componentes individuais.

4.12.3.5. A CONTRATADA deverá manter monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana, contemplando, no mínimo:

I – disponibilidade dos serviços de internet;

II – servidores e serviços computacionais;

III – bancos de dados;

IV – armazenamento;

V – utilização dos recursos computacionais;

VI – ambiente de firewall e demais mecanismos de segurança;

VII – funcionamento das rotinas de backup; e

VIII – eventos que possam comprometer a disponibilidade ou segurança do ambiente.

4.12.3.6. O serviço de hospedagem deverá assegurar disponibilidade mensal mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), ressalvadas as janelas de manutenção programada previamente comunicadas e autorizadas, bem como as hipóteses expressamente excluídas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

4.12.3.7. A forma de apuração da disponibilidade, períodos considerados, exclusões justificáveis e consequências pelo descumprimento serão estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

4.12.3.8. A infraestrutura deverá possuir mecanismo de contingência que permita a continuidade ou recuperação dos serviços em caso de indisponibilidade grave do ambiente principal, mediante utilização de ambiente redundante, preferencialmente localizado em instalação física distinta, observado o armazenamento e tratamento das informações em conformidade com a legislação brasileira.

4.12.3.9. Os recursos computacionais e de infraestrutura deverão possuir capacidade suficiente para assegurar condições adequadas de:

I – disponibilidade;

II – desempenho;

III – integridade;

IV – confidencialidade;

V – segurança; e

VI – continuidade operacional.

4.12.4. Monitoramento e Continuidade Operacional

4.12.4.1. A CONTRATADA deverá manter monitoramento contínuo da infraestrutura tecnológica relacionada à solução, abrangendo, conforme aplicável:

I – servidores e serviços de aplicação;
II – banco de dados;
III – armazenamento;
IV – conectividade;
V – disponibilidade dos sistemas;
VI – mecanismos de segurança;

VII – rotinas de backup; e
VIII – demais componentes críticos do ambiente.

4.12.4.2. O monitoramento deverá possibilitar a identificação tempestiva de falhas, indisponibilidades, degradação relevante de desempenho, insuficiência de recursos e demais ocorrências que possam comprometer a utilização da solução.

4.12.4.3. Sempre que identificada ocorrência que comprometa ou possa comprometer a continuidade dos sistemas, a CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade, observando os níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.

4.12.4.4. A recuperação de falhas deverá ocorrer, sempre que tecnicamente possível, de forma transparente aos usuários, devendo a arquitetura possuir mecanismos destinados à preservação das transações já concluídas.

4.12.5. Backup e Recuperação de Dados

4.12.5.1. A CONTRATADA deverá executar rotinas automatizadas de backup de todas as informações necessárias à recuperação da solução, incluindo bases de dados, documentos, arquivos, configurações e demais componentes relevantes.

4.12.5.2. A política de proteção das informações deverá contemplar, conforme tecnicamente aplicável à arquitetura ofertada:

I – backup completo;

II – backup diferencial;

III – backup incremental;

IV – mecanismos de replicação, redundância de armazenamento ou tecnologia equivalente ao RAID;

V – manutenção de cópia de segurança em ambiente de nuvem ou ambiente fisicamente ou logicamente segregado do ambiente principal; e

VI – mecanismos destinados a manter as cópias de segurança tão atualizadas quanto tecnicamente possível, observada a criticidade dos dados.

4.12.5.3. Deverá ser mantida capacidade de armazenamento de backup de, no mínimo, 500 GB, devendo a CONTRATADA ampliá-la, sem ônus adicional, quando esse quantitativo se mostrar insuficiente para a adequada preservação das informações contratadas.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.12.5.4. Os backups deverão poder ser executados on-line, inclusive com o banco de dados em utilização, sempre que tecnicamente aplicável, evitando interrupção desnecessária dos serviços.

4.12.5.5. As cópias de segurança deverão ser submetidas periodicamente a procedimentos de verificação de integridade e testes de restauração, de modo a comprovar sua efetiva recuperabilidade.

4.12.5.6. A CONTRATADA deverá possuir procedimentos destinados à recuperação das informações e ao restabelecimento da solução em caso de falha de hardware, software, banco de dados ou infraestrutura.

4.12.5.7. A recuperação deverá ocorrer, sempre que tecnicamente possível, de forma automática ou com mínima intervenção operacional, preservando as transações efetivamente concluídas pelos usuários.

4.12.5.8. Em caso de falha operacional ou lógica, deverão existir mecanismos capazes de restaurar a solução para estado consistente, preservando a última transação concluída com êxito.

4.12.6. Segurança do Ambiente

4.12.6.1. O ambiente de Data Center deverá possuir mecanismos de segurança física e lógica compatíveis com a natureza, criticidade e sensibilidade das informações armazenadas.

4.12.6.2. A infraestrutura deverá contemplar medidas destinadas à proteção contra:

I – acessos não autorizados;
II – ataques cibernéticos;
III – códigos maliciosos e malware;
IV – perda ou corrupção de informações;
V – indisponibilidade indevida;
VI – uso indevido dos recursos; e
VII – demais riscos relevantes ao ambiente tecnológico.

4.12.6.3. Toda comunicação entre os usuários e a solução deverá ocorrer por meio de conexão segura HTTPS, mediante utilização de Certificado de Segurança SSL (Secure Socket Layer) válido, de modo a assegurar segurança e privacidade às informações transmitidas.

4.12.6.3.1. A solução deverá suportar SSL com criptografia de, no mínimo, 128 bits para o canal de transmissão de dados utilizado nos serviços web (Web Services), admitida tecnologia posterior ou equivalente que proporcione nível de segurança igual ou superior.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.12.6.3.2. A solução deverá possuir conformidade com o padrão X509 para certificados digitais, bem como permitir, quando aplicável, autenticação e reconhecimento de usuários mediante certificado digital.

4.12.6.4. A infraestrutura deverá possuir firewall redundante ou arquitetura de segurança equivalente, mecanismos de controle de acesso, proteção contra códigos maliciosos, monitoramento de eventos e detecção de tentativas de invasão.

4.12.6.5. Deverão existir controles que impeçam usuários não autorizados de acessar diretamente as bases de dados ou realizar consultas, alterações, cópias ou outras operações não autorizadas.

4.12.6.6. O ambiente deverá manter registros suficientes para investigação de eventos de segurança e rastreabilidade das operações relevantes.

4.12.6.7. Caso a solução permita armazenamento ou utilização centralizada, em ambiente de nuvem, de certificados digitais do tipo A1 pertencentes aos usuários ou à Administração, tais certificados deverão ser protegidos mediante HSM – Hardware Security Module ou mecanismo criptográfico equivalente, tecnicamente apropriado à proteção das chaves privadas contra extração ou utilização não autorizada.

4.12.6.8. A infraestrutura deverá possuir mecanismos de prevenção, detecção e tratamento de vírus, códigos maliciosos e demais ameaças cibernéticas, mantendo-os atualizados durante toda a vigência contratual.

4.12.7. Integridade das Informações

4.12.7.1. A infraestrutura deverá preservar a integridade das bases de dados e das transações realizadas pelos sistemas, inclusive em situações de falha de software, hardware ou infraestrutura.

4.12.7.2. Em caso de falha operacional ou lógica, deverão existir mecanismos destinados a preservar, sempre que tecnicamente possível, a última transação concluída com êxito e a consistência da base de dados.

4.12.7.3. Os mecanismos de segurança e integridade deverão impedir que acessos não autorizados ou falhas operacionais produzam alterações indevidas ou inconsistências nas bases.

4.12.7.4. Os mecanismos de integridade dos dados deverão ser implementados também na camada de banco de dados ou em camada equivalente da arquitetura, não podendo depender exclusivamente de validações realizadas na interface ou aplicação cliente, de modo a impedir a geração de inconsistências nas bases de dados.

4.12.7.5. Em caso de falha operacional, lógica, de software ou de hardware, a solução deverá dispor de mecanismos de recuperação que preservem, sempre que tecnicamente possível, a última transação concluída com êxito e impeçam a consolidação de transações parciais ou inconsistentes.

4.12.8. Licenças, Sistemas e Componentes da Infraestrutura

4.12.8.1. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o fornecimento de todas as licenças, softwares, sistemas operacionais, bancos de dados, servidores de aplicação, recursos de virtualização e demais componentes tecnológicos necessários ao regular funcionamento do Data Center.

4.12.8.2. Todos os custos relativos à infraestrutura, licenciamento, manutenção, atualização, armazenamento, processamento, monitoramento, backup, segurança e demais recursos necessários à hospedagem deverão estar incluídos no valor mensal ofertado para o serviço de Data Center.

4.12.8.3. Não poderá ser exigida da CONTRATANTE a aquisição posterior de licenças ou componentes necessários ao funcionamento da arquitetura ofertada, quando esses recursos forem indispensáveis ao cumprimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.12.9. Responsabilidade pela Hospedagem

4.12.9.1. A CONTRATADA responderá integralmente pela disponibilidade e adequado funcionamento da infraestrutura de hospedagem necessária à solução, ainda que utilize Data Center pertencente a terceiro.

4.12.9.2. Eventual contratação de infraestrutura de terceiro pela CONTRATADA não estabelecerá vínculo jurídico ou contratual entre esse fornecedor e a Câmara Municipal de Linhares/ES, permanecendo a CONTRATADA responsável pelo cumprimento integral das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.12.9.3. A CONTRATADA deverá comunicar à fiscalização, tão logo tenha conhecimento, ocorrências relevantes relacionadas ao ambiente de hospedagem que possam comprometer a disponibilidade, segurança, integridade ou continuidade da solução.

4.12.9.4. A hospedagem deverá permanecer disponível durante todo o período em que houver módulos em operação, observadas as regras de vigência, transição e encerramento contratual estabelecidas neste Termo de Referência.

4.12.9.5. A CONTRATADA deverá manter documentação técnica capaz de demonstrar que o ambiente de hospedagem atende aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo apresentá-la à fiscalização quando formalmente solicitada.

4.12.9.6. A CONTRATANTE poderá solicitar, durante a implantação ou execução contratual, informações e evidências relativas, entre outros aspectos, a:

I – capacidade de armazenamento;

II – conectividade e redundância;

III – política de backup;

IV – monitoramento;

V – contingência;

VI – segurança física e lógica;

VII – localização do ambiente;

VIII – mecanismos de recuperação; e

IX – demais características exigidas neste Termo de Referência.

4.12.9.7. A utilização de infraestrutura terceirizada não afastará a obrigação da CONTRATADA de demonstrar o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos para o Data Center.

4.13. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOB DEMANDA

4.13.1. Disposições Gerais

4.13.1.1. A contratação contemplará banco estimado de 100 (cem) horas técnicas, correspondente ao Item 29, destinado à execução, exclusivamente sob demanda, de serviços técnicos especializados de customização, desenvolvimento e evolução específica da solução, necessários ao atendimento de necessidades supervenientes da Câmara Municipal de Linhares/ES que não estejam abrangidas pelas funcionalidades originalmente previstas neste Termo de Referência.

4.13.1.2. O quantitativo de 100 (cem) horas técnicas possui natureza meramente estimativa, não constituindo obrigação de consumo integral pela CONTRATANTE, que utilizará as horas exclusivamente quando houver necessidade devidamente identificada e autorizada.

4.13.1.3. A CONTRATADA não fará jus a indenização, compensação, faturamento mínimo ou qualquer pagamento relativo às horas técnicas estimadas que não forem efetivamente solicitadas, autorizadas, executadas e aceitas pela Administração.

4.13.2. Serviços Abrangidos pelo Banco de Horas

4.13.2.1. Poderão ser executados mediante utilização do banco de horas técnicas, quando decorrentes de necessidades novas e não contempladas originalmente neste Termo de Referência:

I – desenvolvimento de novas funcionalidades;

II – desenvolvimento de recursos específicos ou complementares para atendimento de necessidade individualizada da Câmara Municipal de Linhares/ES;

III – criação ou adaptação de fluxos e rotinas administrativas que extrapolem as configurações e parametrizações originalmente previstas;

IV – criação, desenvolvimento ou personalização de relatórios, documentos, consultas, demonstrativos ou painéis específicos que não estejam disponíveis na solução contratada;

V – desenvolvimento de integrações específicas com sistemas externos cuja integração não tenha sido originalmente prevista neste Termo de Referência;

VI – desenvolvimento de mecanismos específicos de importação, exportação, intercâmbio ou tratamento de dados não originalmente contemplados;

VII – criação de campos, recursos, funcionalidades ou rotinas específicas decorrentes de necessidade superveniente da Administração; e

VIII – outras evoluções individualizadas que extrapolem as funcionalidades originalmente exigidas para os módulos contratados.

4.13.3. Serviços que não serão considerados Customização

4.13.3.1. Não serão considerados serviços de customização ou desenvolvimento adicional e, consequentemente, **não poderão consumir o banco de 100 (cem) horas técnicas**:

I – correção de erros, bugs, falhas, defeitos ou vícios dos sistemas;

II – manutenção corretiva;

III – manutenção evolutiva ordinária necessária à preservação ou ao adequado funcionamento das funcionalidades contratadas;

IV – atualização de versões dos sistemas;

V – atualizações tecnológicas necessárias à manutenção da solução;

VI – adequações decorrentes de alterações legais, regulamentares ou normativas relacionadas às funcionalidades já contratadas;

VII – correções de incompatibilidades ou inconsistências da própria solução;

VIII – configuração e parametrização necessárias à implantação dos módulos;

IX – elaboração e parametrização dos fluxos originalmente necessários ao funcionamento dos módulos;

X – integrações expressamente exigidas neste Termo de Referência;

XI – relatórios, documentos, consultas ou funcionalidades já previstos nas especificações funcionais dos módulos;

XII – atividades de migração, conversão, carga ou validação de dados que integrem o serviço de implantação contratado;

XIII – suporte técnico, orientação aos usuários e solução de ocorrências abrangidas pelo licenciamento; e

XIV – quaisquer outras obrigações já compreendidas nos serviços de implantação, licenciamento, suporte, manutenção ou atualização da solução.

4.13.3.2. A CONTRATADA não poderá condicionar o atendimento de obrigação já prevista neste Termo de Referência ao consumo de horas técnicas de customização.

4.13.4. Solicitação dos Serviços

4.13.4.1. Os serviços de customização e desenvolvimento somente poderão ser executados mediante solicitação formal da CONTRATANTE, precedida da identificação da necessidade administrativa e do resultado pretendido.

4.13.4.2. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA a descrição da demanda, com as informações disponíveis acerca da necessidade, funcionalidade, integração, relatório, fluxo ou resultado pretendido.

4.13.4.3. Recebida a demanda, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da solicitação da CONTRATANTE, realizar a análise técnica e apresentar proposta de atendimento contendo, no mínimo:

I – descrição e compreensão da demanda;

II – solução técnica proposta;

III – atividades necessárias à sua execução;

IV – produto ou resultado a ser entregue;

V – módulos ou componentes da solução que serão afetados;

VI – eventuais integrações ou dependências técnicas;

VII – estimativa fundamentada da quantidade de horas técnicas necessárias;

VIII – prazo estimado para execução; e

IX – critérios ou condições para validação da entrega.

4.13.4.4. A apresentação da análise, compreensão da demanda, levantamento de requisitos, elaboração da estimativa, preparação da proposta de atendimento e demais atividades necessárias à formação da Ordem de Serviço não serão computadas como horas técnicas passíveis de remuneração.

4.13.5. Análise e Autorização da Ordem de Serviço

4.13.5.1. A estimativa de horas apresentada pela CONTRATADA será submetida à análise da fiscalização ou da equipe técnica designada pela CONTRATANTE, que poderá:

I – aprová-la integralmente;

II – solicitar esclarecimentos;

III – solicitar revisão ou adequação da solução proposta;

IV – solicitar revisão da quantidade de horas estimada; ou

V – rejeitar a proposta quando entender que a demanda já se encontra abrangida pelas obrigações ordinárias da contratação ou que a solução apresentada não atende à necessidade administrativa.

4.13.5.2. A execução somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa da proposta de atendimento e emissão da correspondente Ordem de Serviço – OS.

4.13.5.3. A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo:

I – identificação da demanda;

II – descrição do escopo;

III – produto ou resultado esperado;

IV – quantidade máxima de horas técnicas autorizadas;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

V – prazo de execução;

VI – critérios para avaliação e aceite; e

VII – identificação dos responsáveis pelo acompanhamento da demanda.

4.13.5.4. A CONTRATADA não poderá ultrapassar a quantidade de horas autorizada na Ordem de Serviço sem prévia justificativa, nova estimativa e autorização expressa da CONTRATANTE.

4.13.5.5. A execução de serviços sem Ordem de Serviço ou de horas superiores ao quantitativo previamente autorizado não gerará direito a pagamento.

4.13.6. Execução dos Serviços

4.13.6.1. A CONTRATADA deverá alocar profissionais com conhecimentos e qualificações compatíveis com a natureza, complexidade e especificidade da demanda autorizada.

4.13.6.2. Os serviços poderão ser realizados remotamente, salvo quando a natureza da demanda justificar atendimento presencial e houver prévia definição entre as partes.

4.13.6.3. Durante a execução, a CONTRATADA deverá observar integralmente o escopo, resultado, quantitativo de horas e prazo autorizados na Ordem de Serviço.

4.13.6.4. Qualquer necessidade de alteração relevante do escopo, prazo ou estimativa de horas deverá ser previamente submetida à CONTRATANTE para análise e autorização.

4.13.6.5. A utilização de quantidade inferior à estimada na Ordem de Serviço implicará faturamento apenas das horas efetivamente executadas e aceitas.

4.13.7. Medição das Horas Técnicas

4.13.7.1. Para cada serviço executado, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de execução contendo, no mínimo:

I – identificação da Ordem de Serviço;

II – descrição das atividades realizadas;

III – produto ou funcionalidade desenvolvida;

IV – período de execução;

V – quantidade de horas técnicas efetivamente utilizadas;

VI – identificação do módulo ou componente afetado;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

VII – resultado obtido; e

VIII – informações necessárias à comprovação do atendimento da demanda.

4.13.7.2. A fiscalização poderá solicitar demonstração do produto desenvolvido, realização de testes, apresentação de documentação ou demais elementos necessários à confirmação da execução.

4.13.7.3. Somente serão consideradas para fins de medição as horas relacionadas às atividades efetivamente executadas e necessárias à entrega do produto autorizado.

4.13.8. Testes, Aceite e Correções

4.13.8.1. Concluída a execução, o produto ou funcionalidade desenvolvida será submetido à avaliação da CONTRATANTE, que verificará sua conformidade com a Ordem de Serviço e com o resultado previamente aprovado.

4.13.8.2. A Administração poderá realizar ou solicitar testes destinados a verificar o funcionamento da customização, integração, relatório, fluxo ou funcionalidade desenvolvida.

4.13.8.3. Caso sejam identificados erros, defeitos ou desconformidades decorrentes da execução realizada pela CONTRATADA, esta deverá efetuar as correções necessárias sem consumo adicional do banco de horas.

4.13.8.4. Não serão remuneradas novamente as horas destinadas exclusivamente à correção de falha imputável à própria execução do serviço anteriormente realizado.

4.13.8.5. O serviço somente será considerado concluído após o respectivo aceite pela fiscalização.

4.13.9. Pagamento

4.13.9.1. A remuneração dos serviços de customização e desenvolvimento será calculada com base no valor unitário da hora técnica constante da proposta da CONTRATADA, aplicado à quantidade de horas efetivamente executadas, comprovadas e aceitas.

4.13.9.2. Somente poderão ser faturadas as horas técnicas:

I – previamente autorizadas;

II – compreendidas no escopo da respectiva Ordem de Serviço;

III – efetivamente executadas;

IV – devidamente demonstradas no relatório de execução; e

V – aceitas pela CONTRATANTE.

4.13.9.3. Não haverá pagamento antecipado das horas estimadas para determinada demanda.

4.13.9.4. O pagamento somente ocorrerá após a conclusão e o aceite dos serviços correspondentes, observadas as demais condições de pagamento previstas neste Termo de Referência.

4.13.10. Controle do Saldo do Banco de Horas

4.13.10.1. A CONTRATADA deverá manter controle atualizado da utilização do banco de horas, demonstrando, para cada Ordem de Serviço:

I – quantidade de horas autorizadas;

II – quantidade de horas efetivamente executadas e aceitas;

III – eventual quantidade não utilizada na Ordem de Serviço; e

IV – saldo remanescente do banco de horas.

4.13.10.2. A fiscalização deverá ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento do saldo durante toda a vigência contratual.

4.13.10.3. Horas estimadas em determinada Ordem de Serviço e não efetivamente utilizadas retornarão ao saldo disponível do banco de horas.

4.13.10.4. Não haverá obrigação de utilização integral das 100 (cem) horas técnicas durante a vigência contratual.

4.13.10.5. Eventual saldo de horas não utilizado ao final da vigência não gerará crédito, indenização, compensação ou direito de pagamento à CONTRATADA.

4.14. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TESTES E MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS

4.14.1. Disposições Gerais da Implantação

4.14.1.1. A CONTRATADA deverá executar a implantação dos 09 (nove) módulos integrantes da solução, compreendendo todas as atividades necessárias à sua efetiva disponibilização e utilização pela Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.14.1.2. A implantação deverá compreender, conforme aplicável a cada módulo:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

I – diagnóstico inicial das necessidades da área usuária;

II – configuração da solução;

III – parametrização das funcionalidades;

IV – preparação do ambiente de utilização;

V – habilitação dos módulos;

VI – criação e configuração de usuários, perfis e permissões;

VII – parametrização de fluxos, rotinas, modelos, relatórios e demais elementos necessários;

VIII – configuração das integrações previstas neste Termo de Referência;

IX – migração, conversão e carga de dados, quando necessárias;

X – realização de testes técnicos e funcionais;

XI – correção das inconsistências identificadas durante a implantação;

XII – disponibilização do módulo em ambiente de produção; e

XIII – demais atividades necessárias à sua entrada em funcionamento regular.

4.14.1.3. A implantação deverá ocorrer de forma gradual e individualizada por módulo, conforme as necessidades e prioridades definidas pela Administração, não sendo obrigatória a implantação simultânea dos 09 (nove) sistemas.

4.14.1.4. Cada etapa de implantação dependerá da emissão da correspondente Ordem de Serviço – OS e deverá observar cronograma previamente aprovado pela Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.14.2. Planejamento e Cronograma de Implantação

4.14.2.1. Antes do início da implantação, deverá ser realizada reunião de alinhamento entre as equipes da CONTRATADA e da CONTRATANTE, destinada à definição das condições e atividades necessárias à implantação dos módulos.

4.14.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar plano e cronograma de implantação compatíveis com a Ordem de Serviço emitida, contendo, no mínimo:

I – identificação do módulo ou módulos abrangidos;
II – etapas e atividades previstas;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

III – responsáveis envolvidos;
IV – datas ou períodos estimados para execução;
V – necessidade ou não de migração/conversão de dados;
VI – bases e informações que serão objeto de migração, quando aplicável;
VII – parametrizações necessárias;
VIII – integrações a serem configuradas;
IX – etapas de testes;
X – procedimentos de validação e homologação; e
XI – previsão para disponibilização em ambiente de produção.

4.14.2.3. O cronograma poderá ser ajustado durante a execução, desde que haja justificativa técnica ou administrativa e prévia concordância da fiscalização.

4.14.2.4. A CONTRATANTE indicará os servidores responsáveis pelo acompanhamento das atividades, fornecimento das informações necessárias, validação das parametrizações e homologação dos resultados.

4.14.3. Configuração e Parametrização

4.14.3.1. A CONTRATADA deverá configurar e parametrizar cada módulo de acordo com as rotinas, necessidades e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Linhares/ES, respeitadas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

4.14.3.2. A parametrização deverá contemplar, quando aplicável:

I – estrutura organizacional;
II – unidades administrativas;
III – usuários e perfis de acesso;
IV – permissões;
V – cadastros básicos;
VI – modelos de documentos;
VII – fluxos de trabalho;
VIII – regras operacionais;
IX – relatórios e consultas;
X – integrações; e
XI – demais configurações necessárias ao regular funcionamento de cada módulo.

4.14.3.3. Durante a implantação, a CONTRATADA deverá realizar a análise dos processos internos relacionados aos módulos contratados, quando necessária à adequada configuração e utilização da solução.

A documentação técnica prevê expressamente análise e modelagem dos processos internos durante a implantação, inclusive com identificação de oportunidades de melhoria.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.14.3.4. As atividades de configuração, parametrização, modelagem, preparação do ambiente, criação de fluxos, ajustes necessários à entrada em produção e demais providências indispensáveis à disponibilização das funcionalidades já previstas neste Termo de Referência integram o serviço de implantação.

4.14.3.5. As atividades previstas no subitem anterior não poderão ser cobradas como customização ou consumir o banco de 100 (cem) horas técnicas previsto no Item 29.

4.14.4. Migração, Conversão e Carga de Dados

4.14.4.1. A implantação deverá ocorrer em todos os módulos contratados; entretanto, a migração ou conversão de dados será realizada somente quando necessária, conforme a situação das bases existentes em cada área.

4.14.4.2. A inexistência de necessidade de migração em determinado módulo não afastará a obrigação de execução das demais atividades de implantação, configuração, parametrização, testes e disponibilização.

4.14.4.3. Quando necessária, a migração/conversão deverá abranger os cadastros, registros, documentos, históricos e demais informações existentes que sejam definidos pela Administração como necessários à continuidade operacional do respectivo módulo.

4.14.4.4. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos que assegurem, durante a migração:

I – integridade dos dados;
II – consistência das informações;
III – confiabilidade;
IV – preservação dos vínculos entre registros;
V – preservação do histórico; e
VI – continuidade das informações.

4.14.4.5. Antes da execução de procedimentos que possam alterar ou comprometer as bases de origem, deverão ser realizadas medidas adequadas de segurança, inclusive cópia de segurança – backup, quando aplicável.

4.14.4.6. A CONTRATADA deverá executar a conversão e carga das informações no ambiente de produção e realizar os procedimentos técnicos necessários para sua utilização pela nova solução.

4.14.4.7. Caso sejam identificadas inconsistências decorrentes do processo de migração, caberá à CONTRATADA promover sua correção sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.14.5. Conferência e Validação dos Dados Migrados

4.14.5.1. Após a migração ou conversão, deverão ser realizados procedimentos de conferência e validação das informações transferidas.

4.14.5.2. A validação deverá verificar, conforme aplicável:

I – quantitativos de registros transferidos;
II – consistência das informações;
III – integridade dos vínculos entre registros;
IV – preservação dos históricos;
V – acesso aos documentos e anexos; e
VI – correta utilização das informações no novo módulo.

4.14.5.3. A migração somente será considerada concluída após a conferência, validação e homologação dos dados em condições adequadas à utilização plena do módulo.

4.14.6. Operação Paralela e Transição

4.14.6.1. Quando necessário à segurança da transição, a CONTRATANTE poderá determinar período de funcionamento paralelo entre a solução atualmente utilizada e o novo módulo, até que sejam concluídos os testes e a homologação.

4.14.6.2. A implantação deverá ser conduzida de forma a minimizar riscos de interrupção das atividades administrativas da Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.14.6.3. Sempre que uma atividade de implantação puder causar indisponibilidade relevante, esta deverá ser previamente comunicada e autorizada pela fiscalização.

4.14.7. Testes Técnicos e Funcionais

4.14.7.1. Após a configuração, parametrização e eventual migração, a CONTRATADA deverá realizar testes destinados a verificar o correto funcionamento de cada módulo.

4.14.7.2. Os testes deverão contemplar, quando aplicável:

I – funcionamento das principais funcionalidades contratadas;
II – perfis e permissões de acesso;
III – fluxos e rotinas parametrizados;
IV – consultas e relatórios;
V – integrações entre os módulos;
VI – integrações com sistemas externos;
VII – utilização dos dados migrados; e
VIII – desempenho geral do módulo.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.14.7.3. Os testes poderão ser acompanhados pelos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.14.7.4. A CONTRATANTE poderá exigir correção de erros, inconsistências, parametrizações inadequadas ou funcionalidades que estejam em desacordo com as especificações contratadas.

4.14.7.5. As correções necessárias à adequação do módulo às especificações previstas neste Termo de Referência serão realizadas pela CONTRATADA sem ônus adicional.

4.14.8. Homologação e Aceite da Implantação

4.14.8.1. O módulo somente será considerado implantado após:

I – conclusão das configurações e parametrizações;
II – realização da migração/conversão, quando necessária;
III – conclusão dos testes;
IV – correção das inconsistências identificadas;
V – disponibilização em ambiente de produção; e
VI – aceite pela Administração.

4.14.8.2. A fiscalização poderá emitir relatório, termo ou outro registro formal de homologação e aceite da implantação.

4.14.8.3. O aceite da implantação não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, erros, vícios, defeitos ou inconsistências posteriormente identificados durante a vigência contratual.

4.14.8.4. Caso determinado módulo não atenda às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a CONTRATANTE poderá recusar seu aceite até que sejam realizadas as correções necessárias.

4.14.9. Pagamento do Serviço de Implantação/Migração

4.14.9.1. O pagamento referente à implantação/migração de cada módulo somente será devido após:

I – efetiva execução das atividades previstas para o respectivo módulo;
II – disponibilização da solução em condições regulares de utilização; e
III – correspondente aceite pela fiscalização.

4.14.9.2. Não haverá pagamento separado por configurações, parametrizações, testes, correções, reuniões, análise de processos, preparação do ambiente ou demais atividades já integrantes do serviço de implantação.

4.14.9.3. A eventual inexistência de migração de dados não alterará o preço do serviço de implantação do respectivo módulo, desde que tenham sido integralmente realizadas as demais atividades previstas, considerando que o item contratado compreende implantação e, quando necessária, migração/conversão de dados.

4.14.10. Responsabilidades Relacionadas à Implantação

4.14.10.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os recursos humanos, conhecimentos técnicos, ferramentas e demais meios necessários à execução das atividades de implantação sob sua responsabilidade.

4.14.10.2. Caberá à CONTRATANTE:

I – indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento;
II – disponibilizar as informações necessárias à configuração;
III – viabilizar, quando sob sua responsabilidade, os acessos às bases ou sistemas necessários às integrações e migrações;
IV – participar das validações e homologações; e
V – emitir as Ordens de Serviço e aprovações necessárias.

4.14.10.3. A implantação deverá ser executada sem prejuízo da continuidade das atividades administrativas da Câmara, devendo qualquer ocorrência capaz de comprometer os serviços ser comunicada imediatamente à fiscalização.

4.15. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

4.15.1. Disposições Gerais

4.15.1.1. A contratação contemplará serviço específico de treinamento para cada um dos 09 (nove) módulos integrantes da solução, correspondentes aos Itens 10 a 18 da contratação, com a finalidade de capacitar os servidores e demais usuários indicados pela Câmara Municipal de Linhares/ES para a adequada utilização das funcionalidades disponibilizadas.

4.15.1.2. Para cada módulo será considerado 01 (um) serviço de treinamento, que poderá ser desenvolvido em uma ou mais etapas, sessões ou turmas, conforme a complexidade do módulo, o perfil dos usuários e o planejamento aprovado pela Administração.

4.15.1.3. Os treinamentos serão realizados sob demanda da CONTRATANTE, mediante emissão de Ordem de Serviço, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência para planejamento, início e execução, de acordo com o cronograma aprovado pela fiscalização.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.15.1.4. A solicitação de treinamento poderá ocorrer em razão da implantação do módulo, necessidade de capacitação inicial, atualização ou orientação dos usuários, observado o objeto correspondente a cada item contratado.

4.15.1.5. A previsão dos serviços de treinamento como itens autônomos tem por finalidade permitir sua execução e remuneração somente quando efetivamente solicitados e realizados, não se confundindo com o suporte técnico ordinário incluído nas licenças mensais.

4.15.2. Planejamento do Treinamento

4.15.2.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, proposta de treinamento para análise da CONTRATANTE, contemplando conteúdo, metodologia, público-alvo, duração, datas propostas e demais elementos necessários à adequada realização da capacitação.

4.15.2.2. O planejamento deverá conter, no mínimo:

I – identificação do módulo objeto da capacitação;

II – objetivos do treinamento;

III – conteúdo programático;

IV – público-alvo;

V – metodologia a ser utilizada;

VI – etapas ou sessões previstas, quando aplicável;

VII – previsão de duração necessária à abordagem adequada do conteúdo;

VIII – recursos e ambiente necessários à realização;

IX – identificação do instrutor ou equipe responsável; e

X – data e horário propostos para realização.

4.15.2.3. A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes na proposta de treinamento quando considerar necessário para adequá-la às rotinas administrativas, ao perfil dos usuários ou aos objetivos da capacitação.

4.15.2.4. O treinamento deverá ser executado somente após a aprovação do planejamento pela Administração.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.15.2.5. Após a aprovação do planejamento pela CONTRATANTE, o treinamento deverá ser iniciado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, salvo quando a Ordem de Serviço ou o cronograma de implantação estabelecer prazo inferior, em razão da necessidade de entrada em funcionamento do respectivo módulo.

4.15.3. Objetivos da Capacitação

4.15.3.1. Os treinamentos deverão proporcionar aos participantes conhecimento suficiente para a utilização segura e adequada das funcionalidades relacionadas às atividades que desempenharão na solução.

4.15.3.2. Ao final da capacitação, os usuários deverão estar aptos a utilizar os recursos do respectivo módulo relacionados às suas atribuições, enquanto os usuários com perfil de administração deverão possuir conhecimentos suficientes para realizar as configurações e operações básicas que lhes sejam permitidas pelo sistema.

4.15.3.3. A capacitação deverá buscar proporcionar autonomia aos usuários, permitindo-lhes executar suas atividades rotineiras sem dependência permanente da equipe técnica da CONTRATADA.

4.15.4. Forma de Realização

4.15.4.1. Os treinamentos serão realizados, preferencialmente, de forma presencial nas dependências da Câmara Municipal de Linhares/ES, em datas e horários previamente definidos pela CONTRATANTE.

4.15.4.2. Mediante prévia autorização da Administração e quando a natureza do módulo, o perfil dos participantes e a metodologia adotada permitirem adequado aproveitamento, parte das atividades poderá ser realizada remotamente ou em formato híbrido.

4.15.4.3. A realização dos treinamentos deverá ser programada de forma compatível com o cronograma de implantação e com a disponibilidade dos usuários indicados pela CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos no item 4.15.2, especialmente o prazo máximo para apresentação do planejamento e início da capacitação.

4.15.5. Metodologia

4.15.5.1. O treinamento não poderá possuir caráter meramente expositivo, devendo combinar orientação teórica com utilização prática da solução.

4.15.5.2. A metodologia deverá contemplar, conforme aplicável:

I – demonstração das funcionalidades;

II – execução prática das rotinas pelos participantes;

III – simulação das atividades efetivamente realizadas pela Câmara;

IV – utilização de exemplos relacionados às rotinas administrativas;

V – exercícios práticos;

VI – desenvolvimento de estudos de caso;

VII – esclarecimento de dúvidas; e

VIII – orientação quanto às boas práticas de utilização do sistema.

4.15.5.3. Sempre que tecnicamente viável, o treinamento deverá utilizar ambiente configurado de forma compatível com aquele que será utilizado pelos servidores em produção, resguardadas as informações reais cuja utilização não seja adequada em ambiente de capacitação.

4.15.6. Conteúdo Mínimo

4.15.6.1. O conteúdo deverá ser adequado às funcionalidades efetivamente utilizadas pelo público-alvo de cada módulo e contemplar, no mínimo, quando aplicável:

I – acesso à solução;

II – navegação e utilização da interface;

III – principais cadastros;

IV – inclusão, consulta, alteração e tramitação de informações;

V – rotinas operacionais do respectivo módulo;

VI – perfis e permissões pertinentes aos usuários;

VII – geração e consulta de relatórios;

VIII – utilização das integrações relacionadas ao módulo;

IX – procedimentos de pesquisa e localização de informações;

X – utilização de recursos de assinatura, anexação ou geração de documentos, quando existentes;

XI – orientações sobre segurança e uso adequado da solução; e

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

XII – demais funcionalidades diretamente relacionadas às atividades dos participantes.

4.15.6.2. Os conteúdos deverão observar as especificidades de cada um dos nove módulos, não sendo admitida capacitação genérica que deixe de abordar as funcionalidades necessárias à utilização efetiva do sistema correspondente.

4.15.7. Instrutores

4.15.7.1. O treinamento deverá ser ministrado por profissional com conhecimento técnico e operacional suficiente sobre a solução e sobre o módulo objeto da capacitação.

4.15.7.2. O instrutor deverá possuir experiência na utilização, implantação, treinamento ou suporte da solução ou tecnologia objeto da capacitação.

4.15.7.3. Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá comprovar a qualificação do profissional mediante certificado, declaração do fabricante ou fornecedor da solução, currículo, comprovação de experiência ou documentação equivalente.

4.15.8. Ambiente e Recursos Necessários

4.15.8.1. A preparação do ambiente destinado aos treinamentos deverá ser realizada de forma coordenada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, a fim de assegurar sua adequada configuração e disponibilidade na data prevista.

4.15.8.2. Caberá à CONTRATADA providenciar os acessos, usuários de treinamento, parametrizações, dados de demonstração e demais recursos relacionados à própria solução que sejam necessários à capacitação.

4.15.8.3. Caberá à CONTRATANTE disponibilizar, quando o treinamento ocorrer em suas dependências, espaço físico e equipamentos de uso dos participantes que estejam ordinariamente disponíveis na Câmara.

4.15.9. Material Didático

4.15.9.1. Todo treinamento e respectivo material didático deverão ser apresentados em **língua portuguesa**.

4.15.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos participantes material de apoio em formato digital, contendo orientações suficientes para consulta posterior acerca das funcionalidades abordadas.

4.15.9.3. Sempre que solicitado justificadamente pela Administração, poderá ser exigida a disponibilização de material impresso necessário à realização da capacitação.

4.15.10. Certificação dos Participantes

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.15.10.1. Ao final de cada turma ou etapa concluída, a CONTRATADA deverá disponibilizar certificado ou declaração de participação aos servidores que tiverem participado da capacitação.

4.15.10.2. O documento deverá identificar, no mínimo:

I – participante;

II – módulo ou treinamento realizado;

III – período ou data de realização; e

IV – conteúdo ou carga de capacitação realizada.

4.15.11. Ambiente de Treinamento e Conteúdo On-line

4.15.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar recurso de treinamento, ajuda ou capacitação on-line relacionado à solução, contendo materiais que auxiliem os usuários na consulta posterior às funcionalidades dos sistemas.

4.15.11.2. O recurso poderá ser composto por vídeos, tutoriais, manuais, base de conhecimento, perguntas frequentes ou outros conteúdos eletrônicos adequados à orientação dos usuários.

4.15.11.3. A disponibilização de conteúdo on-line não substituirá os treinamentos sob demanda correspondentes aos Itens 10 a 18 quando estes forem formalmente solicitados pela Administração.

4.15.12. Avaliação e Reexecução

4.15.12.1. A CONTRATANTE poderá avaliar a qualidade do treinamento, considerando, entre outros aspectos:

I – domínio do conteúdo pelo instrutor;

II – clareza das explicações;

III – aderência ao conteúdo aprovado;

IV – adequação da metodologia;

V – realização das atividades práticas; e

VI – capacidade de utilização do módulo pelos usuários após a capacitação.

4.15.12.2. Caso o treinamento seja considerado insatisfatório por deficiência imputável à CONTRATADA, poderá ser exigida sua complementação ou repetição, total ou parcial, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.15.13. Aceite e Pagamento

4.15.13.1. O serviço de treinamento correspondente a cada módulo somente será considerado executado após:

I – realização integral do conteúdo aprovado;

II – execução das atividades práticas previstas;

III – disponibilização do material de apoio;

IV – emissão dos certificados ou declarações dos participantes, quando cabível; e

V – aceite da Administração.

4.15.13.2. O pagamento do respectivo item somente será devido após a efetiva realização do treinamento solicitado e seu correspondente aceite pela fiscalização.

4.15.13.3. A simples disponibilização de treinamento on-line, manuais, vídeos ou materiais de apoio não caracterizará execução do item autônomo de treinamento quando houver Ordem de Serviço exigindo capacitação específica.

4.15.13.4. Não haverá pagamento de treinamento não solicitado ou não executado.

4.16. LICENCIAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

4.16.1. Licenciamento de Uso

4.16.1.1. O licenciamento dos 09 (nove) módulos integrantes da solução será disponibilizado pelo período inicial de 12 (doze) meses, correspondendo aos Itens 19 a 27 da contratação.

4.16.1.2. As licenças deverão permitir a utilização da solução por quantidade ilimitada de usuários cadastrados e simultaneamente conectados, não sendo admitida cobrança adicional vinculada ao número de servidores, agentes públicos ou demais usuários autorizados pela Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.16.1.3. O licenciamento deverá assegurar o direito de utilização integral das funcionalidades contratadas durante toda a vigência correspondente, observados os perfis e permissões definidos pela Administração.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.16.1.5. O valor mensal ofertado para a licença de cada módulo deverá compreender todos os serviços contínuos inerentes à manutenção de sua regular utilização, não sendo admitida cobrança adicional pelas atividades expressamente incluídas neste item.

4.16.2. Serviços Compreendidos no Valor das Licenças

4.16.2.1. Estarão incluídos no valor mensal do licenciamento, sem cobrança adicional:

I – suporte técnico aos usuários;

II – manutenção corretiva;

III – manutenção evolutiva ordinária;

IV – correção de falhas, erros, bugs, defeitos ou vícios;

V – atualização de versões e releases;

VI – aplicação de patches, correções e pacotes de atualização;

VII – adequações decorrentes de alterações legais, regulamentares ou normativas relacionadas às funcionalidades contratadas;

VIII – atualizações tecnológicas necessárias à manutenção da compatibilidade e do adequado funcionamento dos sistemas;

IX – atualização dos manuais e documentos técnicos relacionados às funcionalidades alteradas;

X – orientação aos usuários quanto ao funcionamento da solução;

XI – investigação e tratamento de supostos erros ou comportamentos anormais dos sistemas;

XII – monitoramento e correções relacionadas ao desempenho dos sistemas, quando de responsabilidade da solução;

XIII – manutenção das integrações originalmente previstas neste Termo de Referência; e

XIV – demais atividades ordinárias necessárias à preservação das funcionalidades contratadas.

4.16.2.2. As atividades previstas neste item não poderão consumir o banco de 100 (cem) horas técnicas de customização e desenvolvimento, quando relacionadas à manutenção ou ao adequado funcionamento das funcionalidades originalmente contratadas.

4.16.3. Suporte Técnico

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.16.3.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, a partir da entrada em operação de cada módulo.

4.16.3.2. O suporte técnico deverá ter por finalidade:

I – esclarecer dúvidas relacionadas à utilização dos sistemas;

II – orientar os usuários acerca das funcionalidades disponíveis;

III – auxiliar em questões de configuração e parametrização ordinárias;

IV – investigar falhas ou comportamentos aparentemente incorretos;

V – corrigir erros, falhas, defeitos ou vícios da solução;

VI – auxiliar na utilização das integrações contratadas;

VII – solucionar dificuldades relacionadas à operação dos módulos; e

VIII – assegurar a continuidade e plena utilização das funcionalidades contratadas.

4.16.3.3. O suporte deverá ser prestado por profissionais com conhecimento suficiente da solução para solucionar a ocorrência ou, quando necessário, encaminhá-la imediatamente a profissional de nível técnico adequado.

4.16.4. Canais de Atendimento

4.16.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência, canais adequados para acionamento do suporte, contemplando, no mínimo:

I – atendimento telefônico;

II – correio eletrônico;

III – sistema eletrônico de registro e acompanhamento de chamados; e

IV – acesso remoto, quando necessário e autorizado.

Poderão ser disponibilizados adicionalmente chat, mensageria ou outros meios de atendimento.

4.16.4.2. A CONTRATADA deverá manter ferramenta eletrônica acessível pela internet para abertura de chamados, permitindo, no mínimo:

I – identificação do chamado;

II – geração de número de protocolo;

III – data e horário de abertura;

IV – identificação do solicitante;

V – módulo afetado;

VI – descrição da ocorrência;

VII – situação atual do atendimento;

VIII – registro das interações realizadas;

IX – solução ou providência adotada; e

X – data e horário de encerramento.

4.16.4.3. A CONTRATADA deverá informar formalmente à CONTRATANTE os contatos, endereços eletrônicos, credenciais e demais informações necessárias à utilização dos canais de suporte.

4.16.5. Horário de Atendimento

4.16.5.1. O suporte técnico ordinário deverá estar disponível, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, em dias úteis, com atendimento prestado em língua portuguesa.

4.16.5.2. Os procedimentos relacionados à infraestrutura de Data Center, monitoramento, segurança, backup, contingência e disponibilidade observarão as condições específicas previstas no item 4.12, não se limitando ao horário ordinário de atendimento ao usuário.

4.16.6. Registro, Classificação e Acompanhamento dos Chamados

4.16.6.1. Todos os atendimentos técnicos que demandem análise, correção ou intervenção na solução deverão ser registrados em chamado, de forma a permitir seu acompanhamento pela fiscalização.

4.16.6.2. Os chamados deverão ser classificados conforme a natureza e criticidade da ocorrência, considerando especialmente:

I – indisponibilidade total de módulo;

II – indisponibilidade de funcionalidade essencial;

III – falha que comprometa significativamente determinada rotina;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

IV – falha sem impedimento da continuidade do trabalho;

V – dúvida ou orientação operacional; e

VI – solicitação de natureza administrativa ou técnica sem impacto imediato na operação.

4.16.6.3. Os prazos máximos de início de atendimento, tratamento, solução ou disponibilização de alternativa de contingência serão definidos de acordo com a criticidade da ocorrência no capítulo próprio referente aos níveis de serviço e critérios de medição, não podendo o grau de prioridade ser reduzido unilateralmente pela CONTRATADA sem justificativa.

4.16.7. Atendimento Remoto e Presencial

4.16.7.1. O atendimento será realizado preferencialmente de forma remota, mediante telefone, e-mail, sistema de chamados, chat, acesso remoto ou outro meio tecnicamente adequado.

4.16.7.2. O acesso remoto aos ambientes da CONTRATANTE deverá ocorrer somente quando necessário e mediante autorização, utilizando mecanismo seguro e limitado ao período necessário à realização do atendimento.

4.16.7.3. A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica para acessar remotamente a solução a fim de investigar erros ou comportamentos que não possam ser reproduzidos em seus ambientes internos.

4.16.7.4. Quando a ocorrência não puder ser adequadamente solucionada pelos meios remotos, a CONTRATADA deverá adotar outra forma de atendimento compatível com a natureza e criticidade da demanda, inclusive atendimento presencial quando tecnicamente necessário.

4.16.7.5. Eventual atendimento presencial necessário à correção de falha abrangida pelo suporte ou manutenção contratados não ensejará cobrança adicional.

4.16.8. Manutenção Corretiva

4.16.8.1. Entende-se por manutenção corretiva o conjunto de atividades destinadas a corrigir erros, defeitos, vícios, falhas, inconsistências ou comportamentos inadequados da solução em relação às funcionalidades contratadas.

4.16.8.2. A manutenção corretiva deverá abranger, quando necessário:

I – identificação da causa da ocorrência;

II – correção do erro;

III – ajuste de código ou configuração;

IV – aplicação de patches ou correções;

V – restauração do adequado funcionamento da funcionalidade;

VI – realização dos testes necessários; e

VII – disponibilização da correção no ambiente de produção.

4.16.8.3. A correção de falhas da solução será executada sem cobrança adicional e não poderá ser classificada como customização ou desenvolvimento sob demanda.

4.16.9. Manutenção Evolutiva Ordinária

4.16.9.1. A manutenção evolutiva ordinária compreenderá as melhorias e adequações realizadas pela CONTRATADA na evolução natural da solução, destinadas à preservação de sua segurança, compatibilidade, usabilidade, desempenho ou adequado funcionamento.

4.16.9.2. As evoluções ordinárias disponibilizadas pela CONTRATADA para a versão comercialmente mantida da solução deverão ser incorporadas aos módulos contratados quando pertinentes e compatíveis com o objeto, sem cobrança adicional.

4.16.9.3. A manutenção evolutiva ordinária não se confunde com desenvolvimento de funcionalidade específica e individualizada solicitado exclusivamente pela Câmara e não previsto originalmente no objeto, hipótese que poderá ser tratada pelo banco de horas do item 4.13.

4.16.10. Atualizações de Versões, Releases e Correções

4.16.10.1. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões, releases, patches de correção, pacotes de serviço e demais atualizações necessárias aos produtos integrantes da solução.

4.16.10.2. Caberá à CONTRATADA realizar as atividades técnicas necessárias à instalação e implantação das atualizações, sem cobrança adicional.

4.16.10.3. Quando uma atualização puder gerar indisponibilidade ou alteração relevante no funcionamento dos sistemas, sua instalação deverá ser previamente comunicada e, quando necessário, agendada com a fiscalização.

4.16.10.4. As atualizações deverão preservar, na medida tecnicamente aplicável:

I – os dados existentes;

II – as parametrizações realizadas;

III – os perfis e permissões;

IV – os fluxos configurados;

V – as integrações contratadas;

VI – os históricos; e

VII – as funcionalidades já utilizadas pela Administração.

4.16.10.5. A CONTRATADA deverá realizar os testes necessários antes ou após a atualização, de forma a minimizar riscos de interrupção ou incompatibilidade.

4.16.11. Atualização da Documentação

4.16.11.1. Sempre que forem disponibilizadas versões ou alterações relevantes que modifiquem a forma de utilização da solução, a CONTRATADA deverá atualizar os respectivos manuais, documentação técnica ou materiais de orientação.

4.16.11.2. Deverá ser disponibilizada informação resumida acerca das principais alterações, melhorias ou novas funcionalidades incorporadas à versão.

4.16.12. Adequações Legais e Regulamentares

4.16.12.1. A CONTRATADA deverá manter as funcionalidades contratadas permanentemente adequadas às normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às respectivas áreas de gestão durante toda a vigência contratual.

4.16.12.2. Quando houver alteração legislativa, regulamentar, normativa, de leiaute ou de obrigação oficial que afete funcionalidade integrante do objeto contratado, caberá à CONTRATADA realizar as adequações necessárias em prazo compatível com a data em que a nova exigência deva produzir efeitos.

4.16.12.3. As adequações legais e regulamentares das funcionalidades já contratadas deverão ser disponibilizadas sem cobrança adicional.

4.16.12.4. As alterações previstas neste subitem não poderão ser classificadas como customização e não poderão consumir o banco de horas técnicas.

4.16.13. Monitoramento de Desempenho

4.16.13.1. A CONTRATADA deverá dispor de recursos técnicos destinados ao acompanhamento e diagnóstico do desempenho da solução, especialmente quando houver

indicação de lentidão, degradação ou tempo de resposta incompatível com sua utilização regular.

4.16.13.2. Identificada deficiência de desempenho cuja causa esteja relacionada à aplicação ou a componente sob responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser adotadas as providências necessárias à sua correção.

4.16.14. Plano de Manutenção e Suporte

4.16.14.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da solicitação da CONTRATANTE, o Plano de Manutenção e Suporte, contendo, no mínimo, a metodologia de atendimento, canais de suporte, níveis de prioridade, procedimentos de registro e acompanhamento das demandas, responsáveis técnicos e demais informações necessárias à adequada prestação dos serviços.

I – canais e contatos para atendimento;

II – endereço da ferramenta eletrônica de chamados;

III – procedimentos para abertura e acompanhamento das ocorrências;

IV – forma de escalonamento dos chamados;

V – procedimento para atendimento remoto;

VI – procedimento para atendimento presencial, quando necessário;

VII – responsáveis ou áreas técnicas de referência;

VIII – procedimentos para comunicação de atualizações e manutenções programadas; e

IX – demais informações necessárias ao adequado acionamento do serviço.

4.16.14.2. O plano deverá permanecer atualizado durante a vigência contratual, devendo a CONTRATADA comunicar formalmente eventuais alterações de contatos ou procedimentos.

4.16.15. Manutenções Programadas

4.16.15.1. As manutenções programadas que possam provocar indisponibilidade deverão ser comunicadas previamente à CONTRATANTE.

4.16.15.2. Sempre que possível, as intervenções deverão ser realizadas em períodos de menor impacto às atividades administrativas da Câmara.

4.16.15.3. A comunicação deverá informar, sempre que aplicável:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

I – sistemas ou módulos afetados;

II – motivo da intervenção;

III – data e horário previstos;

IV – estimativa de duração; e

V – eventuais impactos esperados.

4.16.16. Limites entre Suporte, Treinamento e Customização

4.16.16.1. O suporte técnico deverá contemplar orientações necessárias à utilização das funcionalidades existentes, não podendo a CONTRATADA exigir contratação de treinamento para responder dúvidas ordinárias ou solucionar dificuldades operacionais pontuais dos usuários.

4.16.16.2. O treinamento previsto no item 4.15 destina-se à capacitação estruturada dos usuários e constitui serviço autônomo, não se confundindo com o atendimento individual ou pontual de suporte.

4.16.16.3. A customização prevista no item 4.13 somente será aplicável às necessidades novas e supervenientes que extrapolem as funcionalidades e obrigações originalmente contratadas.

4.16.16.4. Em caso de dúvida quanto à classificação de determinada demanda como suporte, manutenção, atualização, treinamento ou customização, caberá à fiscalização analisar sua natureza e o escopo contratual antes de autorizar qualquer cobrança adicional.

4.16.17. Pagamento das Licenças

4.16.17.1. O pagamento das licenças será realizado mensalmente, após a efetiva disponibilização e regular funcionamento do respectivo módulo e mediante aceite da fiscalização.

4.16.17.2. A mensalidade da licença compreenderá integralmente os serviços previstos neste item, não sendo admitido faturamento separado de suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção evolutiva ordinária, correção de falhas, atualização de versões, adequações legais ou atualizações tecnológicas.

4.16.17.3. A indisponibilidade, falha ou prestação inadequada dos serviços poderá produzir os efeitos previstos nos critérios de medição, níveis de serviço e demais disposições contratuais.

4.17. PROVA DE CONCEITO – PoC

4.17.1. Finalidade da Prova de Conceito

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.17.1.1. Considerando a complexidade da solução objeto da contratação, a quantidade de módulos envolvidos e a necessidade de assegurar a efetiva aderência da solução ofertada às necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES, será realizada Prova de Conceito – PoC, destinada à demonstração prática das funcionalidades e características técnicas consideradas críticas e representativas do objeto.

4.17.1.2. A Prova de Conceito terá por finalidade verificar, de forma objetiva e prática, se a solução ofertada possui condições efetivas de atender aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto:

I – às funcionalidades essenciais dos módulos;

II – à integração entre os módulos;

III – à interoperabilidade;

IV – às características do ambiente web/cloud;

V – aos mecanismos de segurança e controle de acesso;

VI – à rastreabilidade das operações;

VII – à usabilidade da solução; e

VIII – às demais características técnicas consideradas indispensáveis à adequada execução do objeto.

4.17.1.3. A realização da PoC constitui mecanismo de mitigação dos riscos da contratação, permitindo à Administração verificar previamente a aderência da solução e reduzir o risco de contratação de sistema inadequado, incompatível ou incapaz de executar satisfatoriamente as funcionalidades essenciais requeridas.

4.17.2. Licitante submetida à Prova de Conceito

4.17.2.1. A Prova de Conceito será exigida exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar após a etapa competitiva, observado o resultado da análise da proposta e as demais etapas procedimentais previstas no instrumento convocatório.

4.17.2.2. Não será exigida a realização simultânea da PoC por todas as licitantes participantes do certame.

4.17.2.3. A realização da Prova de Conceito ocorrerá sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Linhares/ES, cabendo à licitante convocada todos os custos relacionados à preparação, disponibilização e demonstração da solução.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.17.3. Abrangência da Avaliação

4.17.3.1. A Prova de Conceito não terá por finalidade a demonstração exaustiva de todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, devendo concentrar-se em requisitos críticos e representativos da solução.

4.17.3.2. A avaliação deverá contemplar funcionalidades representativas dos 09 (nove) módulos contratados:

I – Gestão de Protocolo e Processos;

II – Gestão de Compras, Contratos e Licitações;

III – Gestão de Almoxarifado;

IV – Gestão de Patrimônio;

V – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

VI – Gestão do Portal do Servidor;

VII – Gestão do Portal da Transparência;

VIII – Gestão de Controle Interno; e

IX – Gestão de Frotas.

4.17.3.3. Além das funcionalidades específicas dos módulos, poderão integrar a avaliação requisitos transversais considerados relevantes, especialmente:

I – funcionamento integral em ambiente web;

II – responsividade;

III – controle de usuários, perfis e permissões;

IV – registros de auditoria e rastreabilidade;

V – integração e compartilhamento de informações entre módulos;

VI – geração, consulta e exportação de relatórios;

VII – mecanismos de assinatura e validação de documentos, quando aplicáveis;

VIII – interoperabilidade com sistemas externos, quando objeto da demonstração;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

IX – mecanismos de segurança previstos neste Termo de Referência.

4.17.4. Matriz de Requisitos da PoC

4.17.4.1. Os requisitos que serão efetivamente demonstrados na Prova de Conceito constarão do SUB ANEXO I – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – PoC, parte integrante deste Termo de Referência, no qual serão identificados objetivamente o módulo correspondente, a funcionalidade ou requisito a ser demonstrado, o procedimento de avaliação, o resultado mínimo esperado, o critério de atendimento e o respectivo resultado da avaliação.

I – o módulo correspondente;

II – a funcionalidade ou requisito a ser demonstrado;

III – o procedimento ou cenário a ser executado;

IV – o resultado mínimo esperado;

V – o critério objetivo de atendimento; e

VI – o resultado da avaliação: ATENDE ou NÃO ATENDE.

4.17.4.2. A Matriz de Avaliação deverá selecionar requisitos suficientemente representativos para verificar a aderência da solução sem exigir a demonstração integral das centenas de funcionalidades especificadas no item 4.11.

4.17.4.3. Os requisitos constantes da Matriz serão definidos previamente pela Administração e deverão estar relacionados exclusivamente às especificações já previstas neste Termo de Referência.

4.17.4.4. Não poderão ser criados ou exigidos durante a sessão de PoC requisitos, funcionalidades, documentos, integrações ou condições que não tenham sido previamente estabelecidos neste Termo de Referência e na respectiva Matriz de Avaliação.

4.17.5. Convocação e Preparação

4.17.5.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será formalmente convocada pelo Pregoeiro para realização da Prova de Conceito.

4.17.5.2. A convocação indicará a data, horário, local ou ambiente de realização e demais orientações necessárias à execução da PoC.

4.17.5.3. Será concedido à licitante prazo de 3 (três) dias úteis, contado da convocação, para preparação do ambiente destinado à demonstração.

4.17.5.4. Caberá à licitante providenciar, por sua conta e risco, todos os recursos necessários à demonstração de sua solução que sejam de sua responsabilidade.

4.17.5.5. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente operacional que permita à Comissão realizar e acompanhar os procedimentos definidos na Matriz de Avaliação.

4.17.6. Forma de Demonstração

4.17.6.1. A demonstração deverá ocorrer por meio da execução efetiva das funcionalidades no sistema ofertado, permitindo à Comissão verificar o resultado de cada requisito submetido à avaliação.

4.17.6.2. Não será considerada demonstração válida a mera apresentação de:

I – slides;

II – imagens ou capturas de tela;

III – vídeos previamente gravados;

IV – documentos publicitários;

V – manuais; ou

VI – simples declaração de que determinada funcionalidade será disponibilizada posteriormente,

quando o critério de avaliação exigir a execução efetiva da funcionalidade no sistema.

4.17.6.3. A licitante poderá realizar as configurações e parametrizações necessárias à demonstração do ambiente, desde que não alterem o objeto ou os critérios previamente definidos.

4.17.6.4. A Comissão poderá solicitar à licitante a repetição de determinado procedimento sempre que necessário à confirmação do resultado, desde que não sejam introduzidas novas exigências.

4.17.7. Comissão de Avaliação

4.17.7.1. A Prova de Conceito será acompanhada e avaliada por membros da comissão de planejamento responsáveis pela condução do processo bem como servidores do TI e o Agente de contratação responsável pelo certame.

4.17.7.2. Caberá à Comissão:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

I – coordenar os trabalhos da Prova de Conceito;

II – acompanhar a demonstração;

III – aplicar os procedimentos previstos na Matriz de Avaliação;

IV – realizar questionamentos destinados exclusivamente ao esclarecimento das funcionalidades demonstradas;

V – solicitar repetição de procedimentos quando necessária à confirmação do resultado;

VI – registrar o resultado de cada requisito;

VII – registrar eventuais ocorrências relevantes; e

VIII – elaborar relatório conclusivo da Prova de Conceito.

4.17.8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.17.8.1. Cada requisito integrante da Matriz de Avaliação da Prova de Conceito será avaliado individualmente mediante atribuição de um dos seguintes resultados:

I – ATENDE: quando a solução demonstrar integralmente o comportamento e o resultado mínimo definidos na Matriz de Avaliação;

II – NÃO ATENDE: quando a funcionalidade não puder ser demonstrada, for demonstrada de forma incompleta, apresentar resultado incompatível com o requisito estabelecido ou depender de desenvolvimento futuro para atendimento ao critério avaliado.

4.17.8.2. A avaliação deverá restringir-se ao comportamento efetivamente demonstrado e aos critérios previamente estabelecidos neste Termo de Referência e na Matriz de Avaliação da PoC.

4.17.8.3. Eventuais diferenças de nomenclatura, disposição de menus, sequência de telas, forma de navegação ou procedimentos operacionais não constituirão motivo para atribuição do resultado NÃO ATENDE, desde que a solução execute integralmente a funcionalidade exigida e alcance o resultado mínimo estabelecido.

4.17.8.4. Todos os requisitos constantes da Matriz deverão ser submetidos à avaliação, ressalvadas exclusivamente as situações expressamente disciplinadas neste Termo de Referência quanto à demonstração de integrações dependentes de ambientes ou sistemas externos.

4.17.8.5. Nenhum requisito, isoladamente considerado, implicará automaticamente a reprovação da solução, devendo o resultado final observar os percentuais mínimos de atendimento estabelecidos no item 4.17.9.

4.17.9. Critério de Aprovação

4.17.9.1. Será considerada APROVADA na Prova de Conceito a solução que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total de requisitos constantes da Matriz de Avaliação da PoC, observadas ainda as condições estabelecidas nos subitens seguintes.

4.17.9.2. O percentual global de atendimento será apurado mediante a seguinte fórmula:

Percentual de Atendimento = (Quantidade de requisitos com resultado ATENDE ÷ Quantidade total de requisitos avaliados) × 100.

4.17.9.3. Além do percentual global mínimo previsto no item 4.17.9.1, a solução deverá alcançar percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de atendimento em cada bloco de avaliação da Matriz, compreendendo:

I – Requisitos Transversais;

II – Gestão de Protocolo e Processos;

III – Gestão de Compras, Contratos e Licitações;

IV – Gestão de Almoxarifado;

V – Gestão de Patrimônio;

VI – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

VII – Gestão do Portal do Servidor;

VIII – Gestão do Portal da Transparência;

IX – Gestão de Controle Interno; e

X – Gestão de Frotas.

4.17.9.4. A exigência de percentual mínimo por bloco tem por finalidade assegurar que todos os módulos integrantes da solução apresentem nível satisfatório de aderência às necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES, impedindo que eventual deficiência significativa em determinado módulo seja compensada exclusivamente pelo desempenho obtido nos demais.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.17.9.5. O percentual mínimo de 90% não corresponde à demonstração de 90% de todas as funcionalidades previstas no Termo de Referência, mas ao atendimento de, no mínimo, 90% dos requisitos previamente selecionados pela Administração para compor a amostra representativa da Prova de Conceito.

4.17.9.6. Será considerada REPROVADA a solução que:

I – obtiver percentual global de atendimento inferior a 90% dos requisitos avaliados; ou

II – obtiver percentual de atendimento inferior a 80% em qualquer dos blocos previstos no item 4.17.9.3.

4.17.9.7. Para fins de cálculo dos percentuais, cada requisito constante da Matriz terá o mesmo peso, sendo vedada a criação, durante a realização da PoC, de critérios de pontuação, pesos ou exigências não previamente estabelecidos neste Termo de Referência.

4.17.10. Registro dos Resultados

4.17.10.1. A Comissão deverá registrar o resultado obtido em cada requisito da Matriz de Avaliação.

4.17.10.2. Ao término da avaliação, será elaborado Relatório de Julgamento da Prova de Conceito, contendo, no mínimo:

I – identificação da licitante avaliada;

II – data e condições de realização;

III – integrantes da Comissão;

IV – requisitos avaliados;

V – resultado individual de cada requisito;

VI – eventuais ocorrências registradas;

VII – resultado final da avaliação; e

VIII – conclusão fundamentada quanto à aprovação ou reprovação da solução.

4.17.10.3. O relatório será encaminhado ao Pregoeiro para adoção das providências cabíveis e prosseguimento do procedimento licitatório.

4.17.11. Reprovação e Convocação da Licitante Subsequente

4.17.11.1. Caso a solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não atenda aos critérios mínimos definidos para aprovação, será considerada reprovada na Prova de Conceito.

4.17.11.2. Na hipótese de reprovação, serão adotadas as providências previstas no instrumento convocatório, inclusive quanto à convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão aos mesmos critérios e procedimentos de avaliação.

4.17.11.3. A mesma Matriz, critérios de avaliação, procedimentos e condições deverão ser aplicados às licitantes eventualmente convocadas posteriormente, preservando a isonomia do certame.

4.17.12. Ausência ou Recusa em Realizar a PoC

4.17.12.1. A ausência injustificada da licitante convocada, a recusa em realizar a Prova de Conceito ou a impossibilidade de disponibilização da solução para avaliação nas condições estabelecidas será tratada como não atendimento à convocação, observadas as regras previstas no edital e assegurados os procedimentos administrativos cabíveis.

4.17.13. Ausência de Ônus para a Administração

4.17.13.1. Todos os custos decorrentes da realização da PoC serão suportados exclusivamente pela licitante avaliada, inclusive aqueles relacionados a pessoal técnico, deslocamentos, hospedagem, equipamentos, conectividade, ambientes tecnológicos, preparação e configuração da solução, quando necessários.

4.17.13.2. A realização da Prova de Conceito não gerará direito a pagamento, indenização ou ressarcimento pela Administração, independentemente de seu resultado.

4.18. REQUISITOS TÉCNICOS TRANSVERSAIS COMPLEMENTARES

4.18.1. Aplicabilidade

4.18.1.1. Os requisitos estabelecidos neste item serão aplicáveis transversalmente aos módulos integrantes da solução, sempre que compatíveis com sua natureza e respectivas funcionalidades, sem prejuízo das especificações particulares estabelecidas nos itens anteriores.

4.18.1.2. A solução deverá manter funcionamento integrado, de forma que as informações comuns aos diversos módulos sejam compartilhadas sempre que tecnicamente aplicável, reduzindo duplicidade de registros, retrabalho e inconsistências.

4.18.2. Controle de Acesso, Usuários e Permissões

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.18.2.1. Cada usuário deverá possuir identificação individual e intransferível para acesso à solução, não sendo admitida utilização de credenciais genéricas quando a operação exigir identificação do responsável.

4.18.2.2. A solução deverá permitir criação de grupos e perfis de usuários, possibilitando atribuição e administração conjunta de permissões.

4.18.2.3. As permissões deverão permitir diferenciação, conforme a funcionalidade, entre ações como consulta, inclusão, alteração, exclusão, aprovação, cancelamento, estorno, cálculo, desativação e demais operações pertinentes.

4.18.2.4. Deverá ser possível restringir o acesso às informações de acordo com a unidade administrativa, setor, perfil, função ou responsabilidade do usuário.

4.18.2.5. As alterações de permissões, bloqueios e desbloqueios deverão produzir efeitos de forma imediata ou em prazo tecnicamente compatível com a operação do sistema.

4.18.2.6. A solução deverá dispor de mecanismos destinados a impedir ou dificultar tentativas automatizadas e indevidas de acesso.

4.18.2.7. Deverá possuir recurso seguro para recuperação de senha pelo próprio usuário mediante endereço eletrônico ou mecanismo equivalente previamente cadastrado.

4.18.3. Auditoria e Rastreabilidade

4.18.3.1. A solução deverá manter trilha de auditoria das operações relevantes realizadas pelos usuários.

4.18.3.2. Os registros de auditoria deverão permitir identificar, quando aplicável:

I – usuário responsável;
II – data e horário;
III – operação realizada;
IV – funcionalidade ou registro afetado;
V – tipo de ação realizada;
VI – dados anteriores e posteriores à alteração, quando tecnicamente aplicável;
VII – origem ou endereço IP do acesso; e
VIII – demais elementos necessários à rastreabilidade.

4.18.3.3. Deverão ser registrados os eventos relevantes de autenticação, incluindo acessos, encerramentos de sessão e tentativas indevidas.

4.18.3.4. As alterações de senha, nível de acesso, bloqueio e liberação de usuários deverão ser registradas para fins de auditoria.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.18.3.5. As consultas a informações classificadas como sigilosas ou sensíveis deverão possuir registro de auditoria quando a natureza do módulo e dos dados assim exigir.

4.18.3.6. Os usuários autorizados deverão possuir recursos para consulta dos registros de auditoria, mediante filtros compatíveis com as informações armazenadas.

4.18.4. Integridade das Operações e dos Dados

4.18.4.1. A solução deverá assegurar integridade transacional, referencial e lógica das informações tratadas pelos módulos.

4.18.4.2. Em caso de falha durante determinada transação, deverão existir mecanismos capazes de impedir a gravação parcial ou inconsistente das informações.

4.18.4.3. As transações incompletas deverão ser revertidas ou tratadas de forma a preservar o estado consistente das bases de dados.

4.18.4.4. As informações registradas em um módulo deverão ficar disponíveis aos demais módulos integrados em prazo compatível com o processamento on-line da solução.

4.18.5. Segregação de Funções

4.18.5.1. A solução deverá possibilitar configuração de regras de segregação de funções e responsabilidades, quando aplicável aos fluxos administrativos.

4.18.5.2. Deverá ser possível configurar situações em que o usuário responsável por determinada solicitação, inclusão ou etapa não possa realizar sua própria aprovação, homologação ou autorização, conforme regras definidas pela Administração.

4.18.6. Cadastros Integrados e Qualidade das Informações

4.18.6.1. Sempre que possível, deverão ser utilizados cadastros comuns e integrados de pessoas físicas e jurídicas, evitando registros duplicados entre os módulos.

4.18.6.2. A solução deverá possuir mecanismos de identificação e tratamento de duplicidade cadastral.

4.18.6.3. Quando tecnicamente disponível e juridicamente permitido, a solução deverá possibilitar consulta ou validação de informações de CPF e CNPJ mediante serviços oficiais ou fontes oficiais equivalentes.

4.18.6.4. Quando aplicável, deverá possibilitar consulta ou validação de endereços mediante integração com base oficial ou serviço de CEP.

4.18.7. Alertas e Pendências

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.18.7.1. Os módulos deverão disponibilizar, quando pertinente às respectivas rotinas, recursos para identificação de pendências, prazos, vencimentos e providências necessárias.

4.18.7.2. A solução deverá permitir geração de alertas aos usuários, inclusive por comunicação eletrônica ou e-mail, quando configurado pela Administração.

4.18.8. Ajuda, Manuais e Documentação On-line

4.18.8.1. A solução deverá possuir mecanismos de ajuda e orientação aos usuários integrados ao ambiente dos sistemas.

4.18.8.2. Os recursos de ajuda poderão contemplar:

I – pesquisa por palavras-chave;
II – conceitos e explicações das funcionalidades;
III – manuais ou arquivos em PDF;
IV – vídeos de orientação;
V – tutoriais; e
VI – base de conhecimento ou recursos equivalentes.

4.18.8.3. Sempre que possível, as telas deverão apresentar orientações contextuais que auxiliem o usuário durante sua utilização.

4.18.9. Documentação, Parametrizações e Controle de Versões

4.18.9.1. As configurações e parametrizações relevantes realizadas durante a implantação e execução contratual deverão ser documentadas de forma compatível com a documentação da solução.

4.18.9.2. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de controle das alterações e versões da solução.

4.18.9.3. A implantação de novas versões deverá preservar, sempre que tecnicamente compatível, as configurações, parametrizações e dados existentes, evitando sua perda ou necessidade injustificada de recadastramento.

4.18.10. Relatórios Personalizados

4.18.10.1. Além dos relatórios expressamente previstos nas especificações dos módulos, a solução deverá disponibilizar recursos que possibilitem aos usuários autorizados criar, copiar, configurar ou personalizar modelos de relatórios a partir das informações disponíveis, observadas as permissões de acesso.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.18.10.2. A criação de novo modelo a partir de relatório existente não deverá alterar o modelo original.

4.18.10.3. Quando suportado pela funcionalidade, deverá ser possível definir determinado modelo de relatório como de uso restrito ou compartilhado com outros usuários autorizados.

4.18.10.4. Os relatórios deverão permitir inclusão da identidade institucional da Câmara Municipal de Linhares/ES, inclusive brasão ou logotipo, quando aplicável.

4.18.10.5. A solução deverá permitir utilização, conforme a natureza do relatório, de elementos como textos, imagens, campos calculados, gráficos, códigos de barras e QR Code.

4.18.10.6. Quando aplicável, deverá ser possível gerar documentos e relatórios em PDF com assinatura digital ou mecanismo equivalente de autenticidade.

4.19. PROTEÇÃO, PROPRIEDADE, PORTABILIDADE E DEVOLUÇÃO DOS DADOS

4.19.1. Propriedade das Informações

4.19.1.1. Todos os dados, documentos, arquivos, registros, históricos, cadastros, informações e demais conteúdos produzidos, inseridos, tratados ou armazenados na solução em decorrência da execução contratual permanecerão sob domínio da Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.19.1.2. A CONTRATADA não poderá adotar mecanismos técnicos, contratuais ou operacionais que impeçam, restrinjam ou dificultem o acesso, utilização, recuperação, exportação ou migração das informações pertencentes à CONTRATANTE.

4.19.2. Exportação e Portabilidade

4.19.2.1. A solução deverá possuir mecanismos que possibilitem a exportação dos dados e informações armazenados em formatos estruturados, abertos ou amplamente utilizados e tecnicamente adequados à portabilidade, incluindo, conforme aplicável, CSV, TXT, JSON e XML, sem prejuízo de outros formatos tecnicamente equivalentes que permitam a leitura, tratamento, migração e reaproveitamento das informações por outros sistemas.

4.19.2.2. A exportação deverá permitir, conforme aplicável, a preservação:

I – dos cadastros;
II – das relações entre os registros;
III – dos históricos;
IV – dos documentos e anexos;
V – das informações necessárias à compreensão das bases; e
VI – dos elementos indispensáveis à utilização futura das informações.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.19.2.3. Não será considerada adequada a simples disponibilização de dados em formato que impossibilite seu tratamento, leitura estruturada ou utilização por outra solução.

4.19.2.4. A disponibilização dos dados não poderá ser condicionada à aquisição de licença adicional ou ao pagamento de valor não previsto na contratação.

4.19.3. Extração e Arquivamento

4.19.3.1. A solução deverá permitir a extração dos dados e históricos para guarda pela Administração, sempre que formalmente solicitado nos limites da contratação.

4.19.3.2. A extração não deverá implicar exclusão das informações do ambiente em produção, salvo mediante determinação expressa da Administração e observância das regras de guarda e proteção aplicáveis.

4.19.4. Transição e Encerramento

4.19.4.1. Ao término da contratação, ou quando formalmente solicitado pela CONTRATANTE nos limites contratuais, a CONTRATADA deverá disponibilizar os dados necessários à transição da solução e colaborar tecnicamente com os procedimentos de migração para outro ambiente ou sistema.

4.19.4.2. A colaboração deverá ser prestada de forma a evitar retenção indevida de informações, perda de dados ou dependência tecnológica injustificada da CONTRATADA.

4.19.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar as informações em prazo e condições que permitam a adequada continuidade das atividades administrativas da Câmara.

4.19.5. Proteção de Dados Pessoais

4.19.5.1. A CONTRATADA deverá observar as disposições aplicáveis da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto às informações pessoais, funcionais e eventualmente sensíveis tratadas pelos módulos.

4.19.5.2. Deverão ser adotadas medidas técnicas e administrativas adequadas destinadas à proteção das informações contra acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação, destruição ou tratamento inadequado ou ilícito.

4.19.5.3. O acesso aos dados deverá ocorrer mediante usuários devidamente identificados e autorizados, com registro das operações relevantes que permita sua rastreabilidade.

4.19.5.4. A solução e a execução dos serviços deverão observar, quando aplicável, as disposições do Marco Civil da Internet e demais normas incidentes sobre segurança, guarda e tratamento de informações em ambiente eletrônico.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO, TESTES E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E ENCERRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Da Implantação, dos Testes e do Aceite da Solução

5.1.1. A implantação dos módulos será realizada de forma gradual, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS e observância de cronograma específico previamente aprovado pela Câmara Municipal de Linhares/ES, respeitado o prazo global máximo estabelecido no item 5.2.

5.1.2. Após a formalização da contratação e antes do início das atividades de implantação, a CONTRATADA deverá participar de reunião inicial de alinhamento com a CONTRATANTE e apresentar o planejamento das atividades necessárias à implantação da solução.

5.1.3. O planejamento deverá considerar, conforme aplicável:

I – sequência de implantação dos módulos;

II – atividades de diagnóstico;

III – configuração e parametrização;

IV – necessidade de migração ou conversão de dados;

V – integrações necessárias;

VI – disponibilização e configuração do ambiente de Data Center;

VII – testes técnicos e funcionais;

VIII – validação dos dados migrados;

IX – disponibilização em produção;

X – treinamento, quando solicitado;

XI – homologação e aceite;

XII – medidas destinadas a assegurar a continuidade operacional durante a transição; e

XIII – responsáveis e dependências de cada etapa.

5.2. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

5.2.1. O prazo máximo para conclusão da implantação da solução será de 90 (noventa) dias corridos, contado do recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Serviço inicial de

implantação, observados o planejamento e o cronograma previamente aprovados pela Câmara Municipal de Linhares/ES.

5.2.2. O prazo estabelecido no item 5.2.1 constitui prazo global máximo para implantação da solução, abrangendo os 09 (nove) módulos contratados, não se renovando nem se reiniciando em razão da emissão posterior de Ordens de Serviço específicas para módulos, etapas ou atividades integrantes da implantação.

5.2.3. A implantação ocorrerá de forma gradual, por módulo, conforme a necessidade, prioridade e sequência estabelecidas pela CONTRATANTE no cronograma aprovado, não sendo necessária a entrada em produção simultânea de todos os sistemas.

5.2.4. Cada módulo deverá ser disponibilizado em produção tão logo sejam concluídas, conforme aplicável, as atividades de configuração, parametrização, migração ou conversão de dados, integrações, testes, validação e homologação, independentemente da conclusão dos demais módulos.

5.2.5. Para fins de planejamento da implantação, deverá ser considerada a situação tecnológica existente na Câmara Municipal de Linhares/ES, inclusive quanto às bases, cadastros e rotinas atualmente utilizados, especialmente nos módulos de Gestão de Compras, Contratos e Licitações, Gestão de Almoxarifado e Gestão de Patrimônio, buscando-se, sempre que tecnicamente possível, o aproveitamento das informações existentes e a redução do período de transição.

5.2.6. Na elaboração do cronograma deverão ser priorizados os módulos e funcionalidades essenciais à continuidade das atividades administrativas, especialmente aqueles cuja interrupção possa comprometer a regular execução das rotinas da Câmara Municipal.

5.2.7. A CONTRATANTE poderá estabelecer, na Ordem de Serviço ou no cronograma aprovado, prazos intermediários inferiores ao prazo global de 90 (noventa) dias para determinados módulos, etapas ou atividades, considerando sua complexidade, prioridade e condições de execução.

5.2.8. O cronograma de implantação deverá identificar, no mínimo:

I – os módulos e a sequência prevista para implantação;
II – as atividades de configuração e parametrização;
III – as necessidades de migração, conversão ou carga de dados;
IV – as integrações a serem configuradas;
V – as etapas de testes e validação;
VI – as datas estimadas de disponibilização em produção;
VII – as datas previstas para homologação e aceite de cada módulo; e
VIII – os responsáveis e eventuais dependências necessárias ao cumprimento de cada etapa.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5.2.9. Poderão ser emitidas Ordens de Serviço específicas para módulos, etapas ou atividades, conforme o cronograma aprovado, sem que sua emissão implique reinício ou concessão de novo prazo global de 90 (noventa) dias à CONTRATADA.

5.2.10. Caso a emissão de Ordem de Serviço específica, a disponibilização de informação, acesso, base de dados ou outra providência indispensável à execução seja retardada por fato comprovadamente imputável à CONTRATANTE e tal circunstância impacte o cronograma aprovado, o prazo global poderá ser ajustado exclusivamente pelo período efetivamente afetado, mediante justificativa e formalização pela fiscalização.

5.2.11. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à fiscalização, tão logo tenha conhecimento, qualquer fato que possa comprometer o cumprimento do cronograma, indicando:

I – a causa da ocorrência;
II – os módulos ou atividades afetadas;
III – o impacto estimado sobre o cronograma;
IV – as providências adotadas ou propostas; e
V – as medidas destinadas à recuperação do prazo.

5.2.12. Eventual prorrogação do prazo de implantação somente poderá ocorrer mediante justificativa devidamente comprovada, demonstração da repercussão efetiva sobre o cronograma e autorização expressa da CONTRATANTE, quando o atraso decorrer de fato não imputável à CONTRATADA.

5.2.13. Não constituirão fundamento para prorrogação do prazo as ocorrências decorrentes de deficiência de planejamento da CONTRATADA, insuficiência de pessoal, indisponibilidade de sua equipe técnica, falta de recursos tecnológicos que lhe competiam disponibilizar ou outras circunstâncias decorrentes de sua própria organização ou responsabilidade.

5.2.14. O prazo global de 90 (noventa) dias foi estabelecido considerando a adoção de solução integralmente web/cloud, a possibilidade de implantação gradual dos módulos e a existência de bases, cadastros e rotinas informatizadas atualmente utilizadas pela Câmara, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA de executar integralmente todas as atividades de implantação previstas neste Termo de Referência.

5.3. Continuidade Operacional e Transição

5.3.1. A implantação deverá ser planejada e executada de maneira a preservar a continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal de Linhares/ES.

5.3.2. Sempre que necessário, poderá ser estabelecido período de operação paralela entre o sistema atualmente utilizado e o novo módulo, até a conclusão dos testes e homologação.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5.3.3. A descontinuação da solução anterior em determinada área somente deverá ocorrer quando o novo módulo estiver em condições suficientes de funcionamento e houver autorização da CONTRATANTE.

5.3.4. Atividades capazes de provocar interrupção, indisponibilidade ou risco aos dados deverão ser previamente comunicadas à fiscalização**.**

5.3.5. Sempre que possível, intervenções com potencial de indisponibilidade deverão ser realizadas em períodos de menor impacto às atividades administrativas e legislativas.

5.4. Testes da Solução

5.4.1. Concluídas as atividades de configuração, parametrização, integração e eventual migração de determinado módulo, a CONTRATADA deverá submetê-lo a testes técnicos e funcionais antes de seu aceite.

5.4.2. Os testes deverão verificar, conforme aplicável**:**

I – funcionamento das funcionalidades previstas neste Termo de Referência;

II – integridade dos dados;

III – funcionamento das integrações;

IV – perfis e permissões de usuários;

V – fluxos configurados;

VI – emissão e exportação de relatórios;

VII – utilização dos dados migrados;

VIII – segurança e controle de acesso;

IX – rastreabilidade e auditoria;

X – desempenho;

XI – funcionamento em ambiente web;

XII – utilização simultânea por usuários; e

XIII – demais requisitos pertinentes ao respectivo módulo.

5.4.3. Os testes serão realizados pela CONTRATADA e poderão ser acompanhados ou repetidos pelos servidores indicados pela CONTRATANTE.

5.4.4. A fiscalização poderá utilizar dados fictícios, registros de teste ou dados reais previamente autorizados para verificar as funcionalidades.

5.4.5. A aprovação na Prova de Conceito realizada durante o procedimento licitatório não substituirá os testes de implantação e o aceite contratual, pois a PoC tem finalidade de avaliação prévia da solução ofertada.

5.5. Validação da Migração e Conversão dos Dados

5.5.1. Nos módulos em que houver migração ou conversão, deverão ser realizadas conferência, validação e homologação das informações transferidas antes do aceite da implantação.

5.5.2. A validação poderá considerar, conforme aplicável:

I – quantidade de registros migrados;
II – integridade dos dados;
III – consistência cadastral;
IV – vínculos entre registros;
V – históricos;
VI – documentos e anexos;
VII – saldos e valores;
VIII – datas e demais informações relevantes; e
IX – possibilidade de utilização regular das informações no novo sistema.

5.5.3. Eventuais divergências decorrentes da conversão ou migração deverão ser corrigidas pela CONTRATADA sem ônus adicional.

5.5.4. A CONTRATADA deverá manter os procedimentos e registros necessários para possibilitar a rastreabilidade da migração realizada.

5.6. Correção de Inconsistências Identificadas nos Testes

5.6.1. Quando forem identificados erros, falhas, defeitos, inconsistências, ausência de funcionalidades exigidas ou inadequações de parametrização, a CONTRATADA deverá promover sua correção sem cobrança adicional.

5.6.2. A Administração poderá suspender a homologação e o aceite do respectivo módulo enquanto permanecer qualquer inconformidade que comprometa sua utilização regular.

5.6.3. A correção de falhas relacionadas às funcionalidades originalmente exigidas não será considerada customização e não poderá consumir o banco de 100 (cem) horas técnicas.

5.6.4. Após a correção, o módulo poderá ser submetido a novo teste antes da homologação.

5.7. Critérios para Homologação da Implantação

5.7.1. A implantação de determinado módulo será considerada concluída quando, cumulativamente:

I – tiverem sido realizadas as configurações e parametrizações necessárias;

II – o ambiente estiver devidamente disponibilizado;

III – as integrações previstas estiverem configuradas, quando aplicáveis;

IV – a migração ou conversão dos dados estiver concluída e validada, quando necessária;

V – os testes técnicos e funcionais tiverem sido executados;

VI – as inconsistências impeditivas identificadas tiverem sido corrigidas;

VII – o módulo estiver disponível em ambiente de produção;

VIII – os usuários e perfis necessários estiverem configurados; e

IX – a fiscalização considerar o módulo apto à utilização regular.

5.7.2. A homologação deverá ser formalizada mediante relatório, termo de aceite, atesto, registro em Ordem de Serviço ou outro documento hábil emitido pela fiscalização.

5.7.3. O aceite da implantação não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, vícios, inconsistências ou defeitos posteriormente identificados.

5.8. Rejeição da Implantação

5.8.1. A CONTRATANTE poderá rejeitar, total ou parcialmente, a implantação de módulo que:

I – não atenda às especificações deste Termo de Referência;

II – apresente falhas críticas;

III – possua dados migrados inconsistentes;

IV – apresente integrações obrigatórias inoperantes;

V – não esteja adequadamente configurado ou parametrizado;

VI – apresente condições de segurança incompatíveis com os requisitos estabelecidos; ou

VII – não esteja apto ao uso regular pelos usuários.

5.8.2. A rejeição deverá indicar as inconformidades identificadas e as providências necessárias à correção.

5.8.3. As correções serão realizadas às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo dos prazos contratuais e das demais consequências aplicáveis em caso de inadimplemento.

5.9. Início do Licenciamento Mensal

5.9.1. A cobrança da licença mensal de cada módulo somente poderá ser iniciada após sua efetiva disponibilização em ambiente de produção e correspondente aceite pela Administração.

5.9.2. Não será devido pagamento de licença relativamente a módulo que ainda esteja em fase de implantação, configuração, testes ou correção de inconformidades impeditivas de seu regular funcionamento.

5.9.3. A homologação e o aceite de um módulo não dependerão necessariamente da conclusão da implantação dos demais módulos, em razão do modelo de implantação gradual adotado.

5.9.4. A partir do aceite, o módulo passará a ser submetido aos níveis de serviço, obrigações de suporte, manutenção, atualização, disponibilidade e demais condições de operação previstas neste Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

5.10. Aceite dos Serviços de Treinamento

5.10.1. O treinamento será considerado concluído após a realização das atividades constantes da Ordem de Serviço e do planejamento aprovado pela Administração.

5.10.2. O aceite deverá considerar, quando aplicável:

I – realização da capacitação;

II – abordagem do conteúdo planejado;

III – execução das atividades práticas;

IV – disponibilização dos materiais;

V – participação dos usuários indicados; e

VI – emissão dos certificados ou declarações pertinentes.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5.10.3. O pagamento somente será devido após a efetiva execução e o aceite do treinamento pela CONTRATANTE.

5.11. Aceite dos Serviços de Customização e Desenvolvimento

5.11.1. Os serviços de customização e desenvolvimento sob demanda serão avaliados individualmente conforme a respectiva Ordem de Serviço.

5.11.2. O aceite dependerá da demonstração de que o produto ou resultado entregue atende ao escopo e aos critérios previamente autorizados.

5.11.3. Não serão remuneradas horas relativas:

I – a serviços não autorizados;

II – ao excedente de horas não previamente aprovado;

III – à correção de erros imputáveis à CONTRATADA na própria customização executada; ou

IV – a atividades já abrangidas pelas obrigações ordinárias da contratação.

5.11.4. Somente as horas efetivamente executadas, comprovadas e aceitas poderão ser objeto de faturamento.

5.12. Recebimento dos Serviços

5.12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações contratuais.

5.12.2. Poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, os serviços que estiverem em desacordo com este Termo de Referência, com a proposta ou com a correspondente Ordem de Serviço.

5.12.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade e o respectivo aceite pela Administração.

5.12.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto nem por falhas posteriormente identificadas.

5.13. Encerramento e Transição ao Término da Contratação

5.13.1. O término da vigência contratual não poderá resultar na retenção de dados, documentos, arquivos, históricos ou informações pertencentes à Câmara Municipal de Linhares/ES.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5.13.2. Quando solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias à adequada transição para outra solução, inclusive disponibilizando os dados em formato estruturado e utilizável.

5.13.3. A transição deverá preservar, conforme aplicável:

I – cadastros;

II – históricos;

III – relacionamentos entre registros;

IV – documentos;

V – anexos;

VI – logs cuja guarda seja necessária;

VII – demais informações necessárias à continuidade das atividades administrativas.

5.13.4. A CONTRATADA deverá prestar a colaboração técnica necessária à extração e transferência das informações sob seu domínio operacional, vedada a adoção de mecanismos que criem retenção tecnológica ou impeçam a portabilidade.

5.13.5. A CONTRATADA não poderá excluir, inutilizar ou tornar indisponíveis os dados da CONTRATANTE antes da confirmação formal de que as informações necessárias à transição foram disponibilizadas e recebidas.

5.13.6. Após a conclusão da transição e mediante autorização da CONTRATANTE, deverão ser observados os procedimentos aplicáveis de retenção, eliminação ou descarte seguro das cópias remanescentes, especialmente quanto aos dados pessoais e informações sigilosas.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Habilitação Jurídica

6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

6.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

6.1.4. 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; ou

6.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

6.2. Qualificação Econômico-Financeira.

6.2.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, emitida no prazo previsto pelo órgão expedidor ou, na ausência de prazo expresso, em até 30 (trinta) dias anteriores à data da sessão. Na hipótese de a certidão indicar recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar decisão judicial ou certidão emitida pelo juízo competente que demonstre sua aptidão para participar de licitações e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da comprovação dos demais requisitos econômico-financeiros previstos neste instrumento.

6.2.2. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável ao tipo societário e ao regime de escrituração da licitante, assinados pelo representante legal e por profissional da contabilidade regularmente habilitado, quando exigível, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.2.3. Os documentos poderão ser apresentados por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD/SPED, acompanhados do respectivo recibo de transmissão e dos termos de abertura e encerramento, ou por outro meio juridicamente admitido, ficando sua autenticidade sujeita à verificação pela Administração.

6.2.4. Para as empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos, a documentação contábil limitar-se-á ao último exercício social legalmente exigível. As empresas criadas no exercício financeiro desta licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, observado o disposto na legislação aplicável.

6.2.5. O balanço patrimonial, a demonstração do resultado do exercício e as demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando o documento referente ao exercício mais recente contiver, de forma individualizada e identificável, as informações

correspondentes aos dois períodos.

6.2.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção dos índices de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC, superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas previstas neste Termo de Referência.

$$LG = \frac{AtivoCirculante + Realizávelalongoprazo}{PassivoCirculante + PassivonãoCirculante}$$

$$SG = \frac{AtivoTotal}{PassivoCirculante + PassivonãoCirculante}$$

$$LC = \frac{AtivoCirculante}{PassivoCirculante}$$

6.2.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG ou Liquidez Corrente – LC deverão comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, sob pena de inabilitação.

6.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.3.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

6.3.2. Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

6.3.3. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

6.3.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

6.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <http://www.tst.gov.br> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

6.4. Regularidade Cadastral

6.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação.

6.4.2.1. A comprovação de que trata o item anterior poderá ser realizada mediante documento emitido pelo órgão competente ou por outro documento oficial que demonstre, de forma inequívoca, a respectiva inscrição cadastral.

6.5. Qualificação Técnica

6.5.1. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentados, preferencialmente, em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação.

6.5.1.1. O atestado ou o conjunto de atestados de capacidade técnica deverá comprovar que a licitante possui experiência anterior compatível com o objeto da contratação, mediante implantação, licenciamento, parametrização, migração ou conversão de dados, suporte técnico, manutenção ou disponibilização de solução informatizada de gestão pública, preferencialmente em ambiente web/cloud e de forma integrada.

6.5.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, constituem parcelas de maior relevância técnica da presente contratação:

I – Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações;
II – Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; e
III – Sistema de Gestão de Protocolo e Processos.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

6.5.2.1. O atestado ou o conjunto de atestados, isoladamente ou em conjunto, deverá comprovar experiência anterior compatível com as parcelas de maior relevância previstas neste item, admitindo-se que a comprovação de cada parcela seja realizada por atestados distintos.

6.5.2.2. Não será exigido que as parcelas de maior relevância tenham sido executadas em um mesmo contrato ou estejam comprovadas em um único atestado.

6.5.2.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação das parcelas de maior relevância, desde que, considerados em conjunto, os documentos demonstrem o atendimento integral às exigências estabelecidas neste item.

6.5.2.4. Para aferição da compatibilidade da experiência apresentada, não será exigida identidade integral entre o objeto anteriormente executado e o objeto desta contratação, sendo suficiente que os serviços comprovados apresentem características, natureza, finalidade e complexidade tecnológica e operacional compatíveis com as parcelas de maior relevância exigidas.

6.5.2.5. Serão admitidas denominações distintas para os sistemas ou módulos anteriormente executados, desde que seja possível verificar sua compatibilidade funcional com as parcelas de maior relevância estabelecidas neste Termo de Referência.

6.5.3. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeito à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação.

6.6. Declarações

6.6.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;

6.6.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.6.3. Declaração de que inexiste quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

6.6.4. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.6.5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

6.6.6. No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.6.7. No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.6.8. Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

6.6.9. Declaração de que não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do que dispõe art. 4º da Lei 14.133/2021.

6.6.10. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, com a ressalva para contratação de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

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

6.6.12. Declaração de que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1 A contratação será formalizada mediante Termo de Contrato, integrando-o, independentemente de transcrição, o Edital, este Termo de Referência, seus anexos e a proposta da licitante vencedora.

7.2 Por se tratar de contratação de natureza continuada, o prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações sucessivas, desde que haja interesse da Administração, seja demonstrada a manutenção da vantajosidade e sejam observados os requisitos e limites estabelecidos nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.3 A execução dos serviços observará as condições, prazos, Ordens de Serviço, critérios de aceite e demais regras estabelecidas neste Termo de Referência, sendo os pagamentos devidos conforme a efetiva execução e disponibilização dos serviços contratados.

8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A empresa vencedora obrigar-se-á a cumprir o Contrato, este Termo de Referência, seus anexos, as Ordens de Serviço emitidas pela Administração e as disposições de sua proposta.

8.2. Executar os serviços de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES e em estrita observância às especificações, condições, prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

8.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações que constituam o núcleo do objeto contratado, observadas as disposições específicas deste Termo de Referência quanto à subcontratação.

8.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

8.5. Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão, negligência, imprudência, imperícia ou execução inadequada dos serviços por seus empregados, prepostos ou representantes.

8.6. Arcar com o pagamento de todos os tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, seguros e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por tais encargos.

8.7. Designar formalmente representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal de Linhares/ES durante a execução contratual, mantendo atualizados seus dados de contato.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

8.8. Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminativa correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, observadas as condições de medição e pagamento previstas neste Termo de Referência.
8.9. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observados os limites e condições estabelecidos na legislação aplicável.
8.10. Providenciar a correção das deficiências, irregularidades ou inconformidades apontadas pela fiscalização, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.
8.11. Responsabilizar-se por vícios, falhas, erros, defeitos, indisponibilidades, inconsistências ou inadequações relacionadas aos sistemas, integrações, banco de dados, infraestrutura de Data Center e demais componentes sob sua responsabilidade, promovendo, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, as providências necessárias ao restabelecimento de seu adequado funcionamento.
8.12. Quando constatada falha ou desconformidade na solução, realizar, conforme a natureza da ocorrência, a correção, reconfiguração, reinstalação, atualização, restauração, solução de contorno ou outra providência tecnicamente adequada, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.
8.13. Atender prontamente às exigências da Administração relacionadas à adequada execução do objeto.
8.14. Submeter previamente à CONTRATANTE quaisquer alterações relevantes na execução dos serviços que possam afetar as funcionalidades, integrações, disponibilidade, segurança, dados, cronograma ou demais condições originalmente contratadas.
8.15. Apresentar, durante a execução contratual, quando solicitado, documentos que comprovem o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal e comercial.
8.16. Prestar à Câmara Municipal de Linhares/ES todas as informações, esclarecimentos, documentos e evidências necessários ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços, sempre que solicitado.
8.17. Cumprir o cronograma de implantação aprovado pela CONTRATANTE, realizando, conforme aplicável, configuração, parametrização, migração ou conversão de dados, integrações, testes, entrada em produção e demais atividades necessárias ao funcionamento dos módulos contratados.
8.18. Executar a migração ou conversão dos dados quando necessária, adotando os procedimentos adequados à preservação da integridade, consistência, confiabilidade, histórico e continuidade das informações.
8.19. Garantir que os sistemas, suas funcionalidades, integrações e respectivas atualizações atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência durante toda a vigência contratual.
8.20. Manter a regularidade, integridade, segurança, disponibilidade e adequado funcionamento da solução, do banco de dados, dos sistemas aplicativos e da infraestrutura tecnológica sob sua responsabilidade.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

8.21. Disponibilizar e manter o serviço de hospedagem em Data Center nas condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela infraestrutura, monitoramento, backup, segurança, contingência, recuperação de dados e demais recursos abrangidos pela contratação.
8.22. Manter atualizados os sistemas operacionais, servidores de aplicação, servidores ou serviços de banco de dados, componentes de infraestrutura e demais recursos tecnológicos sob sua responsabilidade, especialmente quando identificadas vulnerabilidades ou falhas de segurança.
8.23. Prestar suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção evolutiva ordinária, atualizações de versões, correções, patches, adequações legais e regulamentares e demais serviços abrangidos pelo licenciamento, sem cobrança adicional, nos termos deste Termo de Referência.
8.24. Realizar os treinamentos formalmente solicitados pela Administração, observando o conteúdo, metodologia, condições e critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência.
8.25. Executar os serviços de customização e desenvolvimento somente mediante prévia Ordem de Serviço e autorização da fiscalização, observando o escopo, quantitativo de horas, prazo e resultado previamente aprovados.
8.26. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização da execução contratual, fornecendo acesso às informações, documentos, registros, relatórios, chamados, evidências e demais elementos pertinentes, sem que a fiscalização exercida pela Administração exclua ou reduza a responsabilidade da CONTRATADA.
8.27. Manter estrita confidencialidade sobre todos os dados, documentos, informações, registros, credenciais, características técnicas e demais conteúdos a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato, abstendo-se de utilizá-los para finalidade distinta daquela necessária ao cumprimento do objeto.

8.27.1. A obrigação de sigilo e confidencialidade permanecerá mesmo após o encerramento da contratação, devendo a CONTRATADA orientar seus empregados, prepostos, colaboradores e terceiros eventualmente autorizados quanto à mesma obrigação.

8.28. Observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados tratados em decorrência da contratação.
8.29. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência de incidente de segurança, acesso indevido, perda, indisponibilidade, corrupção, vazamento ou qualquer evento que possa comprometer dados ou serviços da Câmara, informando as medidas adotadas para contenção, correção e prevenção de novas ocorrências.
8.30. Reconhecer que os dados, documentos, registros, históricos e informações produzidos, inseridos ou armazenados nos sistemas em decorrência da execução contratual pertencem à Câmara Municipal de Linhares/ES, não podendo adotar mecanismos que impeçam ou dificultem seu acesso, exportação, recuperação ou utilização.
8.31. Disponibilizar os dados e informações da CONTRATANTE em formatos estruturados e

tecnicamente utilizáveis sempre que necessário à execução ou transição contratual, prestando a colaboração técnica indispensável à eventual migração para outra solução.
8.32. Ao término da contratação, colaborar com a transição dos serviços e disponibilizar os dados, documentos e informações necessários à continuidade das atividades da Câmara, vedada sua retenção, bloqueio ou inutilização antes da conclusão dos procedimentos de transferência e confirmação pela fiscalização.
8.33. Manter atualizados os manuais, documentos técnicos, materiais de orientação e demais informações de utilização da solução quando houver alterações relevantes em suas funcionalidades ou versões.
8.34. Comunicar previamente à CONTRATANTE as manutenções programadas, atualizações ou intervenções que possam ocasionar indisponibilidade ou impacto relevante na utilização dos sistemas.
8.35. Responsabilizar-se integralmente pelos profissionais utilizados na execução dos serviços, inclusive quanto à sua qualificação, orientação, supervisão, remuneração, encargos e cumprimento das normas aplicáveis, inexistindo vínculo de qualquer natureza entre tais profissionais e a CONTRATANTE.
8.36. Manter equipe técnica em quantidade e qualificação suficientes para o cumprimento das obrigações de implantação, suporte, manutenção, atualização, Data Center, customização e demais serviços previstos neste Termo de Referência.

9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exercer gestão, controle, administração e fiscalização do contrato assinado com a CONTRATADA, para a realização do objeto de que trata este Edital e o contrato dele decorrente.
9.2 Designar servidor pertencente ao quadro da Câmara Municipal de Linhares para representá-la perante a CONTRATADA.
9.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades referentes à execução da contratação.
9.4 Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações contratuais, aplicando as penalidades previstas em Lei.
9.5 Prestar todas as informações necessárias à CONTRATADA para a execução do objeto contratado.
9.6 Pagar, no prazo estabelecido em contrato, as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

9.7 Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir falhas, defeitos, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução do objeto, observados os prazos e níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será feito em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente da Caixa Econômica Federal ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Linhares, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Linhares, sem emendas ou rasuras, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 62 ao art. 70 da Lei n° 14.133/2021 e da declaração de requisição do pagamento.

10.2. Procedimentos para pagamento:

10.2.1. O prazo para o pagamento é de até 15 dias úteis, contados a partir da data de protocolo do requerimento de pagamento.

10.2.2. Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
e) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
f) Requerimento de pagamento com Nome e CNPJ da empresa, n° da nota fiscal e período da realização do serviço.

10.2.3. Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quinze) dias úteis para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.

10.2.4. O pagamento ficará sujeito à aferição da qualidade dos serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, conforme Anexo II deste Termo de Referência, sendo que, constatada ocorrência sujeita à sua aplicação e não acolhida a justificativa apresentada pela CONTRATADA, será realizada a correspondente adequação do pagamento, mediante retenção ou glosa no valor da fatura e/ou nota fiscal, observados os critérios, percentuais e limites estabelecidos no referido Anexo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando caracterizado descumprimento contratual.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

10.3. A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

10.4. A CONTRATANTE poderá rejeitar, total ou parcialmente, a execução dos serviços ou a solução disponibilizada que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será notificada para promover as correções necessárias, observados os prazos e níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

10.4.1. Caso ocorra o vencimento do boleto durante a correção de quaisquer irregularidades provocadas pela contratada, a mesma deverá emitir um novo boleto respeitando o prazo mínimo de 15 dias úteis.

10.4.2. Na hipótese de controvérsia quanto à execução do objeto, relativamente à dimensão, qualidade ou quantidade dos serviços prestados, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo contratualmente estabelecido para pagamento, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da apuração das irregularidades e das providências cabíveis quanto à parcela controvertida.

10.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES-ES, Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares/ES, inscrita no CNPJ Nº 01.975.290/0001-51.

10.5.1. Na Nota Fiscal deverão constar:

a) Nº do processo;
b) Nº da Autorização de Fornecimento;
c) Nº do empenho;
d) Nº do contrato;
e) Nº da licitação e modalidade.

f) Além das demais especificações necessárias, como descrição, preços, quantidade, etc.

10.6. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a CONTRATADA se reserva no direito de solicitar o pagamento de multa financeira nos seguintes termos:

Onde: $$EM = IxNDxVF$$

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

EM = Encargos Moratórios.
VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.
ND = Número de dias em atraso.
I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0{,}00016438$$

Onde:
TX = percentual da taxa anual = 6%

10.7. Caso não seja reconhecido o pagamento dos valores referentes à nota fiscal no prazo contratual, a CONTRATADA deverá realizar contato, notificando a existência da pendência, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, antes de qualquer medida restritiva à CONTRATANTE.

10.8. A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhido nos documentos de habilitação.

10.9. Qualquer alteração feita no contrato social da empresa vencedora, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação, deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Linhares, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

10.10. Para fins de pagamento, o Fiscal do Contrato deverá atestar a regular execução dos serviços efetivamente prestados no período, observadas as condições, os quantitativos, os níveis de serviço e os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato, encaminhando posteriormente a documentação para liquidação e pagamento.

10.11. A Câmara Municipal de Linhares, ao efetuar pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012, Instrução Normativa RFB n° 2145, de 26 de junho de 2023 e alterações posteriores, e ainda em observância ao disposto na Instrução Normativa n° 003/2023 deste Órgão.

10.11.1. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

11. DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. Os preços inicialmente contratados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período

de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, observados os arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Após o interregno de 01 (um) ano, e mediante pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

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

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

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

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

11.8. O reajuste será realizado por Termo Aditivo.

11.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

11.10. A decisão sobre o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos respectivos documentos comprobatórios.

12. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento da Câmara Municipal de Linhares para o exercício atual e subsequentes, a saber:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

ÓRGÃO: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES
FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA
SUBFUNÇÃO: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA
PROGRAMA: 0112 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO.
PROJETO/ATIVIDADE: 3.039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO.
ELEMENTO DESPESA: 33904000000 – SERVIÇOS DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 150000000001 – RECURSOS ORDINÁRIOS
SUB-ELEMENTO DESPESA: 33904099000 - OUTROS SERVICOS DE TIC

13. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

13.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo de Referência.

13.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor do contrato em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

13.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Linhares e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13.4. A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Linhares, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

13.5. Do Instrumento de Medição de Resultado:

13.5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência, a ser apurado quando houver ocorrência sujeita à sua aplicação.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

13.5.2. A adequação do pagamento decorrente da aplicação do IMR corresponderá à retenção ou glosa no pagamento, conforme o percentual apurado nos termos do Anexo II deste Termo de Referência.

13.5.3. Somente serão consideradas, para fins de aplicação do IMR, ocorrências comprovadamente atribuíveis à CONTRATADA, assegurada a apresentação de justificativa na forma e no prazo previstos no Anexo II.

13.5.4. A aplicação do IMR não possui natureza de sanção administrativa e não impede a adoção de outras medidas ou penalidades cabíveis, quando caracterizado descumprimento contratual.

13.5.5. O resultado da aferição do IMR, quando houver, deverá integrar o processo de pagamento da respectiva competência.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração do CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. As peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. Os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

14.3 A sanção de multa será calculada na forma prevista neste instrumento, observadas a natureza e a gravidade da infração, a proporcionalidade e os critérios de dosimetria do art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, respeitados os limites mínimos de 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos do § 3º do referido artigo.

I. No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação, relativamente aos prazos de execução dos serviços, implantação, migração, treinamento, disponibilização da solução, customização, desenvolvimento ou demais obrigações contratuais, conforme aplicável, será aplicada multa moratória nos percentuais previstos neste item.0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do serviço, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

a) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;

b) 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º(quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;

c) Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora da contratação deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

I. O valor final apurado para a sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do serviço e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

II. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela CONTRATADA de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido na contratação para a entrega ou a prestação do serviço.

III. Constatado atraso ou descumprimento de prazo relacionado à execução dos serviços ou das demais obrigações contratuais, serão adotados os procedimentos necessários à instrução da eventual aplicação de multa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

IV. A Administração, a seu critério, de forma fundamentada, poderá não solicitar o serviço a qualquer tempo, observadas as disposições constantes dos arts. 138 e 139 da Lei 14.133/21.

V. No caso de descumprimento das obrigações, será aplicada multa compensatória nos percentuais de:

a) 10% (dez por cento), nos casos de inexecução parcial do objeto, calculada sobre o valor da parcela não cumprida.

b) 20% (vinte por cento), no caso de inexecução total do objeto, calculada sobre o valor total do serviço.

c) A multa prevista neste inciso poderá ser reduzida mediante decisão fundamentada da autoridade administrativa competente, observados a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso concreto e os critérios estabelecidos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

VI. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a unidade gestora deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

VII. A aplicação de multa de mora não impede que a Administração a converta em compensatória e promova a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta cláusula.

VIII. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas, exceto nas situações em que a CONTRATADA entregar parte do objeto em atraso e não cumprir o restante da obrigação. Nesse caso, haverá a aplicação da penalidade de multa moratória, a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e a aplicação da penalidade de multa compensatória, a ser calculada sobre a parcela não entregue.

IX. O CONTRATANTE exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

X. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento da contratação.

XI. As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas no parágrafo primeiro desta cláusula, observado o disposto nos itens VIII e IX deste parágrafo.

XII. A contagem do período de atraso na execução do objeto será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

a) No caso de descumprimento de obrigação trabalhista, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dia não útil.

14.4. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que enquadrar-se nas condutas a seguir enumeradas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade.

I. Dar causa à inexecução parcial da contratação, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II. Dar causa à inexecução total da contratação;

III. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, sem motivo justificado.

14.5. A declaração de inidoneidade, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, será aplicada se a CONTRATADA cometer alguma das infrações administrativas descritas abaixo, bem como nas hipóteses previstas no item 14.4, quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a aplicação de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da sanção, os princípios da legalidade, proporcionalidade e razoabilidade:

I. Prestar declaração falsa durante a execução do serviço;

II. Praticar ato fraudulento na execução do serviço;

III. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

IV. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

V. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13.

14.6. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares não poderá ser aplicada cumulativamente com a declaração de inidoneidade.

14.7. As notificações/intimações serão realizadas por intermédio de correspondência encaminhada para o endereço eletrônico constante no cadastro da empresa, tendo a CONTRATADA a obrigação por mantê-lo atualizado.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será permitida a subcontratação do objeto principal da contratação, especialmente quanto ao fornecimento e licenciamento dos sistemas, implantação, configuração, parametrização, migração ou conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações e serviços de customização e desenvolvimento.

15.2. Não será considerada subcontratação vedada a utilização, pela CONTRATADA, de infraestrutura de Data Center, computação em nuvem, conectividade, serviços de armazenamento, backup, segurança ou outros recursos tecnológicos de terceiros necessários à hospedagem e disponibilização da solução, desde que tais recursos atendam integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

15.3. A utilização de infraestrutura ou serviços tecnológicos de terceiros não implicará transferência de responsabilidade contratual, permanecendo a CONTRATADA integral e exclusivamente responsável perante a CONTRATANTE pela disponibilidade, segurança, integridade, desempenho, backup, recuperação, continuidade e demais obrigações relacionadas à solução e ao Data Center.

15.4. A CONTRATADA responderá integralmente pelos atos, falhas, omissões e indisponibilidades dos fornecedores de infraestrutura tecnológica por ela utilizados, não se estabelecendo qualquer vínculo contratual entre esses terceiros e a Câmara Municipal de Linhares/ES.

15.5. A eventual substituição do fornecedor ou ambiente de Data Center durante a vigência contratual somente poderá ocorrer desde que preservados ou aprimorados todos os requisitos técnicos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo da continuidade dos serviços e sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

16. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei **n° 14.133/2021.**

17. DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

17.1. A CONTRATADA será responsável pela correção, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, de falhas, erros, defeitos ou vícios decorrentes dos serviços por ela executados, inclusive aqueles relacionados à implantação, parametrização, migração ou conversão de dados, treinamento, customização e desenvolvimento, quando imputáveis à CONTRATADA.

17.2. As correções relacionadas ao funcionamento ordinário da solução, manutenção, suporte técnico, atualizações e demais obrigações continuadas deverão ser realizadas durante toda a vigência contratual, conforme os prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

17.3. O disposto neste item não se confunde com a garantia de execução contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, cuja exigência foi dispensada nesta contratação.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Linhares/ES para dirimir eventuais controvérsias decorrentes desta licitação e da contratação dela resultante, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Linhares, 10 de novembro de 2026

Termo elaborado por:

CLEIDIANE PASSOS
DIRETORA DE SUPRIMENTOS
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES

SARAH SILVA ROSSI
TÉCNICO LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

EDITAL

Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

IGOR SERAFIM PANDOLFI
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

Termo aprovado por:

RONALD PASSOS PEREIRA
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

SUB ANEXO I

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – PoC

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Anexo estabelece os requisitos técnicos e funcionais que serão submetidos à demonstração durante a Prova de Conceito – PoC, nos termos do item 4.17 do Termo de Referência.

1.2. A avaliação compreenderá requisitos críticos e representativos dos 09 (nove) módulos da solução, além de requisitos tecnológicos transversais, não correspondendo à demonstração exaustiva de todas as funcionalidades previstas no Termo de Referência.

1.3. Todos os requisitos constantes desta Matriz deverão ser submetidos à demonstração e avaliação, sendo atribuído a cada um deles o resultado ATENDE ou NÃO ATENDE, de acordo com os procedimentos e resultados mínimos previamente estabelecidos.

1.4. Será considerada APROVADA a solução que obtiver resultado ATENDE em, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total de requisitos avaliados, observado também o percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de atendimento em cada bloco de avaliação correspondente aos requisitos transversais e aos módulos integrantes da solução**.**

1.5. Nenhum requisito individualmente considerado possuirá caráter eliminatório autônomo, sendo o resultado final da Prova de Conceito determinado pelos percentuais de atendimento estabelecidos neste Anexo e no item 4.17.9 do Termo de Referência.

1.6. Para cada requisito será atribuído um dos seguintes resultados:

I – ATENDE: a funcionalidade foi efetivamente demonstrada e alcançou integralmente o resultado mínimo esperado;

II – NÃO ATENDE: a funcionalidade não foi demonstrada, foi demonstrada parcialmente, apresentou comportamento incompatível com o requisito ou depende de desenvolvimento futuro para seu atendimento.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

1.7. Não será aceita como atendimento a requisito obrigatório a mera declaração de desenvolvimento futuro, promessa de customização posterior ou apresentação de solução diversa daquela ofertada.

1.8. Quando a demonstração de integração com sistema externo depender de credenciais, autorizações ou ambiente de produção de terceiro indisponível para a PoC, poderá ser utilizada API de demonstração, WebService, ambiente de homologação, arquivo estruturado, documentação técnica acompanhada de execução simulada ou outro mecanismo objetivo que permita à Comissão comprovar que a solução possui efetivamente a capacidade exigida.

1.9. A Comissão poderá solicitar repetição da operação, alteração de dados fictícios utilizados no teste ou execução de novo exemplo equivalente, exclusivamente para confirmar o funcionamento da funcionalidade demonstrada.

1.10. Não poderão ser criadas durante a realização da PoC exigências que não estejam previamente estabelecidas no Termo de Referência e neste Anexo.

2. MATRIZ DE AVALIAÇÃO

A. REQUISITOS TRANSVERSAIS

Código	Requisito a demonstrar	Procedimento de avaliação	Resultado mínimo esperado	Resultado
T01	Funcionamento integral em ambiente web/cloud e interface responsiva	Acessar a solução por navegador e apresentar telas em diferentes dimensões de exibição	Solução operacional por navegador, sem instalação individual obrigatória, com interface adaptável	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
T02	Controle individual de usuários, perfis e permissões	Criar usuários/perfis distintos e atribuir	O sistema deverá restringir as operações conforme perfil e permissão atribuídos	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

		permissões diferentes		
T03	Auditoria e rastreabilidade	Realizar inclusão ou alteração de registro e consultar posteriormente o histórico	Identificação do usuário, data/hora, operação e informação afetada, permitindo rastreamento	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
T04	Relatórios e exportação	Emitir relatório e demonstrar sua exportação	Geração de relatório e exportação em formatos previstos no TR, conforme funcionalidade	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
T05	Integração e interoperabilidade	Demonstrar compartilhamento de informação entre dois módulos e mecanismo de comunicação externa	Informação reaproveitada sem redigitação indevida e existência de mecanismo de interoperabilidade	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

B. MÓDULO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Código	**Requisito a demonstrar**	**Procedimento de avaliação**	**Resultado mínimo esperado**	**Resultado**
PP01	Criação e autuação de	Cadastrar interessado, assunto e	Processo criado com identificação/número e	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

	processo/protocolo eletrônico	documento e gerar processo	registros correspondentes	
PP02	Tramitação eletrônica e histórico	Tramitar processo entre pelo menos dois setores/perfis	Registro da movimentação, origem, destino, usuário e histórico da tramitação	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PP03	Gestão e anexação de documentos	Inserir documento eletrônico no processo e posteriormente consultá-lo	Documento vinculado corretamente ao processo e recuperável pelo usuário autorizado	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PP04	Fluxo de trabalho	Demonstrar processo configurado com sequência de etapas e responsáveis	Sistema direciona as atividades conforme fluxo e perfis configurados	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PP05	Consulta e pesquisa do processo	Realizar pesquisa por informação do processo e exibir seu histórico	Localização do processo e visualização das informações, documentos e movimentações	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

C. MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Código	Requisito	Procedimento	Resultado mínimo esperado	Resultado

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

CL01	Cadastro e pesquisa de fornecedores	Cadastrar fornecedor e efetuar pesquisa por CPF/CNPJ ou nome	Cadastro e recuperação das informações do fornecedor	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
CL02	Pesquisa de preços	Criar pesquisa, cadastrar/receber propostas e gerar quadro comparativo	Pesquisa registrada e comparação das propostas disponíveis	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
CL03	Processo de contratação	Registrar solicitação e demonstrar evolução do procedimento por suas etapas	Processo com modalidade, objeto, participantes, documentos e etapas registradas	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
CL04	Pregão eletrônico	Demonstrar disputa/lance, acompanhamento do item/lote e habilitação/inabilitação	Sistema registra lances, situação do lote e atuação do Pregoeiro/Equipe de Apoio	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
CL05	Gestão contratual e integração	Cadastrar contrato, alteração/aditivo e gerar autorização de fornecimento, demonstrando reflexo no módulo integrado	Contrato e alterações registrados e informação integrada disponível ao módulo correspondente	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

D. MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Código	Requisito	Procedimento	Resultado esperado	Resultado
AL01	Movimentação de estoque	Realizar entrada e saída de material	Saldo atualizado automaticamente após as movimentações	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

AL02	Lote, validade e localização	Cadastrar material com lote, validade e endereço físico	Informações registradas e disponíveis para controle	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
AL03	Integração com Compras	Gerar AF no módulo de Compras e demonstrar utilização no Almoxarifado	Informação da aquisição disponível para lançamento da entrada sem redigitação indevida	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
AL04	Requisição de materiais	Criar requisição por usuário/setor e efetuar atendimento	Requisição registrada e movimentação correspondente efetuada	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
AL05	Inventário e relatórios	Abrir inventário e gerar relatório de estoque/histórico	Bloqueio das movimentações quando configurado e geração do relatório correspondente	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

E. MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Código	Requisito	Procedimento	Resultado esperado	Resultado
PA01	Cadastro/tombamento de bem	Cadastrar bem patrimonial com identificação, responsável e localização	Bem registrado com número patrimonial e informações pertinentes	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PA02	Depreciação e reavaliação	Executar rotina de depreciação ou reavaliação	Sistema efetua cálculo/registro	☐ ATENDE

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

			conforme parâmetros	☐ NÃO ATENDE
PA03	Inventário patrimonial	Abrir inventário e tentar movimentar bem durante bloqueio	Sistema controla o período de inventário e impede movimentação quando configurado	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PA04	Transferência e baixa	Transferir bem entre responsáveis/setores e efetuar baixa	Movimentações registradas com preservação do histórico	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PA05	Identificação por QR Code	Gerar etiqueta patrimonial	Etiqueta contendo tombamento, identificação e QR Code	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

F. MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Código	Requisito	Procedimento	Resultado esperado	Resultado
RH01	Cadastro funcional	Cadastrar servidor com dados pessoais, vínculo, cargo, lotação e regime	Registro funcional completo e pesquisável	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
RH02	Férias	Registrar período aquisitivo e período de gozo	Controle do período, saldo e reflexos pertinentes	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
RH03	Controle de ponto	Demonstrar registro/importação de ponto e apuração	Sistema apresenta registros e apuração de horas/faltas conforme configuração	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

RH04	Processamento da folha	Processar folha de teste com vencimento e desconto	Cálculo efetuado e demonstrativo/relatório correspondente emitido	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
RH05	eSocial	Executar validação de evento ou base e demonstrar identificação de inconsistência	Sistema identifica inconsistência e possibilita tratamento antes da transmissão	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

G. MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

Código	Requisito	Procedimento	Resultado esperado	Resultado
PS01	Acesso individual	Realizar acesso ao Portal utilizando usuário baseado em CPF	Acesso individualizado e seguro	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PS02	Contracheque e informe de rendimentos	Usuário acessar e emitir documentos	Documentos individualizados disponíveis para consulta/emissão	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PS03	Alteração cadastral	Servidor solicitar alteração e anexar documento; RH analisar	Solicitação encaminhada e opção de validar/rejeitar disponível	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PS04	Solicitação de férias	Servidor solicitar férias e gestor analisar	Solicitação registrada e fluxo de autorização disponível	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PS05	Atestado/perícia	Registrar solicitação com dados e documento anexo	Informação encaminhada para tratamento/validação pelo responsável	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

H. MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Código	Requisito	Procedimento	Resultado esperado	Resultado
PT01	Portal público e responsivo	Acessar portal por navegador em diferentes dimensões de tela	Portal público, web e responsivo	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PT02	Consulta de informações financeiras	Pesquisar informação de despesa/receita e abrir detalhamento	Informação localizada e detalhamento disponível	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PT03	Compras, licitações e contratos	Localizar licitação/contrato e respectivos documentos	Dados e documentos correspondentes disponíveis para consulta	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PT04	Informações de pessoal	Realizar consulta de servidor/folha utilizando filtros	Informações publicáveis localizadas corretamente	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
PT05	e-SIC, pesquisa e exportação	Registrar pedido de informação e demonstrar pesquisa/exportação	Pedido registrado e recursos de consulta/exportação disponíveis	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

I. MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

Código	Requisito	Procedimento	Resultado esperado	Resultado
CI01	Planejamento e execução de auditoria	Criar planejamento e iniciar auditoria/checklist	Auditoria registrada com etapas e checklist	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
CI02	Notificações e recomendações	Registrar constatação e emitir recomendação/notificação	Documento gerado e vinculado à auditoria	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

CI03	Perfis e controle de acesso	Criar usuários com níveis distintos	Acesso limitado conforme perfil atribuído	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
CI04	Cruzamento de informações	Demonstrar consulta de informação oriunda de outro módulo e sua utilização em auditoria	Informação integrada disponível e passível de utilização na análise	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
CI05	Relatórios e dashboard	Emitir relatório de auditoria e apresentar painel de acompanhamento	Relatório e informação gerencial apresentados pela solução	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

J. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

Código	Requisito	Procedimento	Resultado esperado	Resultado
FR01	Cadastro de veículos e condutores	Cadastrar veículo e condutor com respectivas informações e documentos	Cadastros individualizados e vinculáveis	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
FR02	Utilização e deslocamento	Registrar saída/viagem com veículo, condutor e quilometragem	Movimentação registrada com histórico	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
FR03	Abastecimento	Registrar abastecimento com quantidade, valor e quilometragem	Abastecimento registrado e utilizado nos controles de consumo	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

FR04	Manutenção	Registrar manutenção preventiva/corretiva e respectivo custo	Histórico de manutenção e despesas vinculados ao veículo	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE
FR05	Custos e relatórios	Emitir relatório de utilização, abastecimento, manutenção ou custo por veículo	Relatório consolidado produzido corretamente	☐ ATENDE ☐ NÃO ATENDE

1. RESULTADO FINAL DA PoC

RESULTADO FINAL	MARCAÇÃO
Atendimento global igual ou superior a 90% e atendimento mínimo de 80% em cada bloco da Matriz	☐ APROVADA
Atendimento global inferior a 90% ou atendimento inferior a 80% em qualquer dos blocos da Matriz	☐ REPROVADA

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

Percentual global de atendimento: _____ %

Percentual de atendimento por bloco: _____ %

Requisitos Transversais: _____ %

Protocolo e Processos: _____ %

Compras, Contratos e Licitações: _____ %

Almoxarifado: _____ %

Patrimônio: _____ %

Recursos Humanos e Folha de Pagamento: _____ %

Portal do Servidor: _____ %

Portal da Transparência: _____ %

Controle Interno: _____ %

Frotas: _____ %

Resultado final: ☐ APROVADA ☐ REPROVADA

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

SUB ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

FINALIDADE

1. A Câmara Municipal de Linhares avaliará a execução do serviço e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para aferir a qualidade da prestação do serviço e definir o pagamento devido à Contratada.

Indicador de qualidade dos serviços prestados	
Finalidade	Garantir que os serviços sejam executados conforme as condições e os padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência
Meta a cumprir	Serviços prestados em conformidade com as especificações e os níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrência pelo fiscal do Contrato
Periodicidade	Pontual, após a ocorrência, com consolidação no período de referência da respectiva fatura.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS CHAMADOS E NÍVEIS DE SERVIÇO

Severidade	**Caracterização**	**Início do atendimento**	**Solução de contorno/contingência**	**Solução**
CRÍTICA	Indisponibilidade total; impossibilidade de executar rotina essencial; risco relevante à integridade/segurança dos dados; perda ou corrupção relevante de informação	até 1 hora	até 4 horas	até 8 horas
ALTA	Falha relevante em funcionalidade essencial, sem indisponibilidade total, mas com impacto significativo	até 2 horas úteis	até 4 horas úteis, quando aplicável	até 8 horas úteis

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

	na rotina administrativa			
NORMAL	Falha que prejudica determinada funcionalidade, mas permite continuidade das atividades por meio alternativo	até 4 horas úteis	—	até 2 dias úteis
BAIXA	Dúvida operacional, falha de baixo impacto ou ocorrência sem comprometimento relevante da operação	até 8 horas úteis	—	até 5 dias úteis, salvo prazo diverso acordado

2.1. Para as ocorrências classificadas como ALTA, NORMAL ou BAIXA, os prazos serão contabilizados durante o horário ordinário de suporte técnico estabelecido no Termo de Referência.
2.2. Para as ocorrências classificadas como CRÍTICAS relacionadas à indisponibilidade do Data Center, infraestrutura, segurança, integridade dos dados, backup ou demais componentes submetidos ao monitoramento contínuo previsto no item 4.12 do Termo de Referência, os prazos serão contados de forma contínua, inclusive fora do horário ordinário de suporte, a partir da identificação pela CONTRATADA ou da comunicação pela CONTRATANTE, o que ocorrer primeiro.
2.3. Nas demais ocorrências críticas que não estejam compreendidas no monitoramento contínuo previsto no item 4.12, a contagem dos prazos observará o horário ordinário de suporte estabelecido no Termo de Referência.
2.4. A CONTRATADA não poderá reduzir unilateralmente a severidade atribuída a chamado sem justificativa técnica aceita pela fiscalização.
2.5. Para fins deste IMR, considera-se solucionada a ocorrência quando restabelecido o funcionamento regular da funcionalidade ou serviço afetado. Quando a correção definitiva da causa raiz demandar atividade técnica adicional que não impeça a utilização regular da solução, a CONTRATADA deverá apresentar plano de correção definitiva, sujeito à aprovação da fiscalização, sem prejuízo do cumprimento do prazo de restabelecimento previsto na Tabela 2.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

3. DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO

3.1. A disponibilidade mensal mínima do serviço de Data Center será de **99,5%**.

3.2. A disponibilidade será calculada pela seguinte fórmula:

Disponibilidade (%) = [(TM – TI) ÷ TM] × 100

Onde:

TM = total de minutos do período de referência;
TI = total de minutos de indisponibilidade atribuível à CONTRATADA.

3.3. Não serão considerados como indisponibilidade atribuível à CONTRATADA:

I – Períodos de manutenção programada previamente comunicados e autorizados;

II – Falhas comprovadamente decorrentes da infraestrutura local da CONTRATANTE;

III – Indisponibilidade de sistema externo de terceiro que não esteja sob responsabilidade contratual da CONTRATADA;

IV – Atos ou omissões da CONTRATANTE que comprovadamente impeçam o funcionamento; e

V – Eventos de força maior devidamente demonstrados e aceitos pela Administração.

4. RELATÓRIO MENSAL

4.1. Para subsidiar a fiscalização, a CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitado ou conforme rotina definida pela fiscalização, informações contendo:

I – Disponibilidade mensal;

II – Chamados abertos e encerrados;

III – Severidade dos chamados;

IV – Horários de abertura, atendimento e solução;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

V – Manutenções programadas;

VI – Incidentes ocorridos;

VII – Situação das rotinas de backup;

VIII – Atualizações relevantes realizadas; e

IX – Demais informações necessárias à aplicação deste IMR.

5. ADEQUAÇÃO DO PAGAMENTO

Grau	Percentual de adequação
1	**1%**
2	**3%**
3	**5%**
4	**10%**

6. TABELA DE DESCUMPRIMENTOS

Item	Critério	Grau	Aferição
1	Disponibilidade mensal do Data Center inferior a 99,5% e igual ou superior a 99,0%	1	Por competência
2	Disponibilidade inferior a 99,0% e igual ou superior a 98,0%	2	Por competência
3	Disponibilidade inferior a 98,0%	4	Por competência
4	Descumprimento do prazo de atendimento, contingência ou solução de chamado CRÍTICO	4	Por ocorrência
5	Descumprimento do prazo de atendimento ou solução de chamado ALTO	3	Por ocorrência
6	Descumprimento do prazo de atendimento ou solução de chamado NORMAL	2	Por ocorrência
7	Descumprimento do prazo de atendimento ou solução de chamado BAIXO	1	Por ocorrência
8	Não realização das rotinas de backup exigidas ou falha de backup não tratada tempestivamente, quando atribuível à CONTRATADA	4	Por ocorrência

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

9	Perda, corrupção ou comprometimento de dados atribuível à CONTRATADA	4	Por ocorrência
10	Não comunicação tempestiva de incidente relevante de segurança da informação	4	Por ocorrência
11	Realização de manutenção causadora de indisponibilidade sem prévia comunicação/autorização, salvo emergência tecnicamente comprovada	3	Por ocorrência
12	Indisponibilidade injustificada dos canais obrigatórios de suporte durante o período de atendimento	2	Por ocorrência
13	Descumprimento comprovado de requisito mínimo do Data Center, inclusive de armazenamento, conectividade, redundância, segurança, backup ou monitoramento	3	Por constatação
14	Não disponibilização, dentro do prazo necessário, de atualização legal ou regulamentar obrigatória referente a funcionalidade contratada, quando causar desconformidade da solução	4	Por ocorrência
15	Falha imputável à CONTRATADA em integração originalmente contratada, não corrigida no prazo correspondente à severidade da ocorrência	3	Por ocorrência
16	Não apresentação de informações, evidências ou relatório necessário à fiscalização e aplicação do IMR, após solicitação formal	1	Por ocorrência

7. BASE DE INCIDÊNCIA

7.1. Quando o descumprimento estiver relacionado exclusivamente a determinado módulo, o percentual será aplicado sobre o valor mensal da licença do módulo afetado**.**

7.2. Quando o descumprimento estiver relacionado exclusivamente ao serviço de Data Center, o percentual será aplicado sobre o valor mensal do Item 28 – Hospedagem em Data Center**.**

7.3. Quando uma mesma ocorrência afetar simultaneamente mais de um módulo, a incidência ocorrerá sobre a soma dos valores mensais das licenças efetivamente afetadas.

7.4. Quando a ocorrência afetar toda a solução, poderá ser considerada como base a soma dos serviços continuados afetados na respectiva competência.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

7.5. Os itens de implantação, treinamento e customização/desenvolvimento, por possuírem forma própria de recebimento e aceite, não estarão ordinariamente sujeitos ao IMR mensal, sem prejuízo de rejeição, não pagamento, correção, responsabilização ou aplicação de sanções quando executados em desconformidade.

8. METODOLOGIA DE CÁLCULO

8.1. As ocorrências constatadas no período de referência serão registradas pela fiscalização.

8.2. Identificado descumprimento, será aplicado o percentual correspondente ao grau previsto na Tabela 2 sobre a base de incidência definida neste Anexo.

8.3. Ocorrências distintas e independentes poderão ter seus percentuais acumulados, limitado o total de adequação do pagamento a 15% (quinze por cento) da respectiva base de incidência mensal.

8.4. Quando um mesmo fato puder ser enquadrado em mais de um critério, será aplicado somente o de maior grau, vedada a dupla incidência pelo mesmo evento.

8.5. Somente serão consideradas ocorrências comprovadamente atribuíveis à CONTRATADA.

8.6. Antes da aplicação da adequação, a CONTRATADA será comunicada e poderá apresentar justificativa no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas**.**

8.7. A justificativa será avaliada pela fiscalização e pelo gestor do contrato.

8.8. Não acolhida a justificativa, a adequação será registrada no processo de pagamento correspondente.

8.9. A aplicação do IMR não possui natureza de sanção administrativa e não impede a aplicação das penalidades legal e contratualmente cabíveis quando a conduta também caracterizar infração.

9. MODELO DE AVALIAÇÃO MENSAL

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

Item da Tabela 3	Data da ocorrência	Descrição	Grau	Percentual aplicável	Quantidade	Percentual de adequação	Conclusão da fiscalização

Competência: _____

Módulo/serviço afetado: _____

Valor da base de incidência: R$ _____

Percentual total de adequação: _____ %

Valor da adequação: R$ _____

Valor devido após aplicação do IMR: R$ _____

Observações da fiscalização: _____

Fiscal do contrato: _____

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO Nº XXXXX/2026

CONTRATO Nº XXXX/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16557/2026

TERMO DE CONTRATO FIRMADO NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES-ES E DE OUTRO LADO A EMPRESA XXXXXXXX

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado a **Câmara Municipal de Linhares/ES**, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares - ES, devidamente inscrita no C.N.P.J sob o Nº 01.975.290/0001-51, neste ato representado por seu presidente, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF (MF) nº xxxxxxxxxxxx e RG Nº xxxxxxx, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa XXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXXXX, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº XXXXXXXXXXXXX, representada legalmente neste ato pelo Sr. (a) XXXXXXXXXX, portador(a) do CPF (MF) n° XXXXXXXX, RG Nº XXXXXX, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de XXXXXX, referente ao Pregão Eletrônico de Nº 0xx/2026, devidamente homologado pela Câmara Municipal de Linhares-ES, no processo No 16557/2026, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei n° 14.133/2021 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução informatizada integrada de gestão pública, em ambiente web/cloud, destinada ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES, compreendendo licenciamento de uso, implantação, configuração, parametrização, migração/conversão de dados quando

necessária, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, hospedagem em ambiente de Data Center e serviços técnicos de customização e desenvolvimento sob demanda, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2 A solução será composta pelos seguintes 09 (nove) módulos funcionais:

I – Gestão de Protocolo e Processos;
II – Gestão de Compras, Contratos e Licitações;
III – Gestão de Almoxarifado;
IV – Gestão de Patrimônio;
V – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
VI – Gestão do Portal do Servidor;
VII – Gestão do Portal da Transparência;
VIII – Gestão de Controle Interno; e
IX – Gestão de Frotas.

1.3 Além dos módulos funcionais, integram o objeto o serviço de hospedagem da solução em ambiente de Data Center pelo período de 12 (doze) meses e o banco estimado de 100 (cem) horas técnicas para customização e desenvolvimento sob demanda, destinados a assegurar a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução e o atendimento de necessidades específicas e supervenientes da Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente este Contrato, o Termo de Referência e seus anexos, as Ordens de Serviço emitidas pela Administração, sua proposta e as demais condições estabelecidas no procedimento licitatório.

2.2. Executar os serviços de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES e em estrita observância às especificações, condições, prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

2.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações que constituam o núcleo do objeto contratado, observadas as disposições específicas deste Termo de Referência quanto à subcontratação.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

2.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão, negligência, imprudência, imperícia ou execução inadequada dos serviços por seus empregados, prepostos ou representantes.

2.6. Arcar com o pagamento de todos os tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, seguros e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por tais encargos.

2.7. Designar formalmente representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal de Linhares/ES durante a execução contratual, mantendo atualizados seus dados de contato.

2.8. Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminativa correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, observadas as condições de medição e pagamento previstas neste Termo de Referência.

2.9. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observados os limites e condições estabelecidos na legislação aplicável.

2.10. Providenciar a correção das deficiências, irregularidades ou inconformidades apontadas pela fiscalização, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

2.11. Responsabilizar-se por vícios, falhas, erros, defeitos, indisponibilidades, inconsistências ou inadequações relacionadas aos sistemas, integrações, banco de dados, infraestrutura de Data Center e demais componentes sob sua responsabilidade, promovendo, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, as providências necessárias ao restabelecimento de seu adequado funcionamento.

2.12. Quando constatada falha ou desconformidade na solução, realizar, conforme a natureza da ocorrência, a correção, reconfiguração, reinstalação, atualização, restauração, solução de contorno ou outra providência tecnicamente adequada, observados os prazos

e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

2.13. Atender prontamente às exigências da Administração relacionadas à adequada execução do objeto.

2.14. Comunicar previamente à CONTRATANTE e, quando a natureza da alteração exigir, submetê-la à sua aprovação, sempre que houver modificações relevantes na execução dos serviços que possam afetar funcionalidades, integrações, disponibilidade, segurança, dados, cronograma ou demais condições contratadas, ressalvadas intervenções emergenciais indispensáveis à segurança ou à continuidade dos serviços, que deverão ser comunicadas tão logo seja possível.

2.15. Apresentar, durante a execução contratual, quando solicitado, documentos que comprovem o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal e comercial.

2.16. Prestar à Câmara Municipal de Linhares/ES todas as informações, esclarecimentos, documentos e evidências necessários ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços, sempre que solicitado.

2.17. Cumprir o cronograma de implantação aprovado pela CONTRATANTE, realizando, conforme aplicável, configuração, parametrização, migração ou conversão de dados, integrações, testes, entrada em produção e demais atividades necessárias ao funcionamento dos módulos contratados.

2.18. Executar a migração ou conversão dos dados quando necessária, adotando os procedimentos adequados à preservação da integridade, consistência, confiabilidade, histórico e continuidade das informações.

2.19. Garantir que os sistemas, suas funcionalidades, integrações e respectivas atualizações atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência durante toda a vigência contratual.

2.20. Manter a regularidade, integridade, segurança, disponibilidade e adequado funcionamento da solução, do banco de dados, dos sistemas aplicativos e da infraestrutura tecnológica sob sua responsabilidade.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

2.21. Disponibilizar e manter o serviço de hospedagem em Data Center nas condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela infraestrutura, monitoramento, backup, segurança, contingência, recuperação de dados e demais recursos abrangidos pela contratação.

2.22. Manter atualizados os sistemas operacionais, servidores de aplicação, servidores ou serviços de banco de dados, componentes de infraestrutura e demais recursos tecnológicos sob sua responsabilidade, especialmente quando identificadas vulnerabilidades ou falhas de segurança.

2.23. Prestar suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção evolutiva ordinária, atualizações de versões, correções, patches, adequações legais e regulamentares e demais serviços abrangidos pelo licenciamento, sem cobrança adicional, nos termos deste Termo de Referência.

2.24. Realizar os treinamentos formalmente solicitados pela Administração, observando o conteúdo, metodologia, condições e critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência.

2.25. Executar os serviços de customização e desenvolvimento somente mediante prévia Ordem de Serviço e autorização da fiscalização, observando o escopo, quantitativo de horas, prazo e resultado previamente aprovados.

2.26. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização da execução contratual, fornecendo acesso às informações, documentos, registros, relatórios, chamados, evidências e demais elementos pertinentes, sem que a fiscalização exercida pela Administração exclua ou reduza a responsabilidade da CONTRATADA.

2.27. Manter estrita confidencialidade sobre todos os dados, documentos, informações, registros, credenciais, características técnicas e demais conteúdos a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato, abstendo-se de utilizá-los para finalidade distinta daquela necessária ao cumprimento do objeto.

2.28. A obrigação de sigilo e confidencialidade permanecerá mesmo após o encerramento da contratação, devendo a CONTRATADA orientar seus empregados, prepostos, colaboradores e terceiros eventualmente autorizados quanto à mesma obrigação.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

2.29. Observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados tratados em decorrência da contratação.

2.30. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência de incidente de segurança, acesso indevido, perda, indisponibilidade, corrupção, vazamento ou qualquer evento que possa comprometer dados ou serviços da Câmara, informando as medidas adotadas para contenção, correção e prevenção de novas ocorrências.

2.31. Reconhecer que os dados, documentos, registros, históricos e informações produzidos, inseridos ou armazenados nos sistemas em decorrência da execução contratual pertencem à Câmara Municipal de Linhares/ES, não podendo adotar mecanismos que impeçam ou dificultem seu acesso, exportação, recuperação ou utilização.

2.32. Disponibilizar os dados e informações da CONTRATANTE em formatos estruturados e tecnicamente utilizáveis sempre que necessário à execução ou transição contratual, prestando a colaboração técnica indispensável à eventual migração para outra solução.

2.33. Ao término da contratação, colaborar com a transição dos serviços e disponibilizar os dados, documentos e informações necessários à continuidade das atividades da Câmara, vedada sua retenção, bloqueio ou inutilização antes da conclusão dos procedimentos de transferência e confirmação pela fiscalização.

2.34. Manter atualizados os manuais, documentos técnicos, materiais de orientação e demais informações de utilização da solução quando houver alterações relevantes em suas funcionalidades ou versões.

2.35. Comunicar previamente à CONTRATANTE as manutenções programadas, atualizações ou intervenções que possam ocasionar indisponibilidade ou impacto relevante na utilização dos sistemas.

2.36. Responsabilizar-se integralmente pelos profissionais utilizados na execução dos serviços, inclusive quanto à sua qualificação, orientação, supervisão, remuneração, encargos e cumprimento das normas aplicáveis, inexistindo vínculo de qualquer natureza entre tais profissionais e a CONTRATANTE.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

2.37. Manter equipe técnica em quantidade e qualificação suficientes para o cumprimento das obrigações relacionadas à implantação, suporte, manutenção, atualização, hospedagem em Data Center, customização e aos demais serviços previstos no Termo de Referência e neste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Exercer gestão, controle, administração e fiscalização do contrato assinado com a CONTRATADA, para a realização do objeto de que trata este Edital e o contrato dele decorrente.

3.2. Designar servidor pertencente ao quadro da Câmara Municipal de Linhares para representá-la perante a CONTRATADA.

3.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades referentes à execução da contratação.

3.4. Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações contratuais, aplicando as penalidades previstas em Lei.

3.5. Prestar todas as informações necessárias à CONTRATADA para a execução do objeto contratado.

3.6. Pagar, no prazo estabelecido em contrato, as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

3.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir falhas, defeitos, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução do objeto, observados os prazos e níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. REQUISITOS GERAIS

4.1.1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web/cloud, permitindo acesso por meio de navegador de internet, sem dependência de instalação individualizada de aplicativos nas estações dos usuários, ressalvados componentes auxiliares que sejam tecnicamente indispensáveis à utilização de funcionalidades específicas.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.1.2. A interface deverá ser responsiva e adaptar-se adequadamente a diferentes resoluções e tamanhos de tela, possibilitando utilização em computadores, notebooks, tablets e smartphones.

4.1.3. A solução deverá ser compatível com as versões atualmente suportadas dos principais navegadores de mercado e com os principais sistemas operacionais utilizados em computadores e dispositivos móveis.

4.1.4. Os sistemas deverão possuir arquitetura multiusuário e permitir quantidade ilimitada de usuários cadastrados e simultaneamente conectados, sem cobrança adicional decorrente do número de usuários.

4.1.5. A solução deverá permitir que os usuários trabalhem com múltiplas funcionalidades ou telas de forma simultânea, quando compatível com as características do módulo.

4.1.6. Os módulos deverão operar de forma integrada, compartilhando cadastros, dados e informações sempre que tecnicamente aplicável, de modo a reduzir duplicidade de registros, retrabalho e inconsistências.

4.2. INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE

4.2.1. A solução deverá possibilitar integração entre seus próprios módulos e, quando necessária à execução das atividades da Câmara, interoperabilidade com sistemas externos.

4.2.2. As integrações poderão ser realizadas por meio de mecanismos tecnológicos adequados e usualmente adotados no mercado, tais como APIs, WebServices, intercâmbio estruturado de arquivos ou outros meios tecnicamente equivalentes, admitindo-se, conforme a natureza da integração e os padrões do sistema destinatário, a utilização de formatos como JSON, XML, CSV e TXT, observadas as especificações de segurança, layouts, schemas e demais requisitos técnicos definidos pelos sistemas envolvidos.

4.2.3. Quando houver necessidade de integração com sistemas mantidos por terceiros ou por outros entes públicos, a contratada deverá prestar o suporte técnico necessário à configuração e manutenção da comunicação, dentro das responsabilidades atribuídas

à solução contratada.

4.2.4. Integrações já previstas expressamente nas especificações funcionais dos módulos deverão integrar o preço ordinário da solução, não podendo ser enquadradas como customização adicional.

4.2.5. Somente poderão consumir o banco de horas do item 29 as novas integrações não originalmente previstas neste Termo de Referência e solicitadas posteriormente pela Administração, observadas as regras específicas para customização.

4.3. RELATÓRIOS, CONSULTAS E EXPORTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

4.3.1. A solução deverá permitir a geração, consulta e visualização de relatórios relacionados às funcionalidades de cada módulo.

4.3.2. Os relatórios deverão, sempre que aplicável, possibilitar exportação para formatos amplamente utilizados, incluindo, no mínimo, PDF, XLSX e CSV, sem prejuízo de outros formatos tecnicamente adequados disponibilizados pela solução.

4.3.3. Deverá ser possível visualizar os relatórios em tela antes de eventual impressão, favorecendo a utilização de documentos em meio eletrônico e a redução do consumo de papel.

4.3.4. Sempre que previsto na especificação de determinado módulo, a solução deverá possibilitar filtros, ordenações, agrupamentos, personalização e exportação das informações consultadas.

4.3.5. Quando a exportação tiver por finalidade o tratamento automatizado das informações, a interoperabilidade ou o intercâmbio de dados com sistemas, portais, aplicações ou serviços de terceiros, a solução deverá possibilitar a geração ou disponibilização dos dados em formatos estruturados e amplamente utilizados, tais como CSV, TXT, JSON e XML, conforme a natureza das informações, os requisitos do sistema destinatário e a viabilidade técnica da integração.

4.3.6. Os arquivos destinados à integração ou intercâmbio de dados deverão preservar a estrutura, integridade e consistência das informações exportadas, observando, quando existentes, os layouts, schemas, padrões técnicos, codificações e demais requisitos

estabelecidos pelo sistema ou serviço destinatário.

4.4. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

4.4.1. O acesso à solução deverá ocorrer por meio de conexão segura, mediante utilização de protocolo HTTPS e certificado digital de segurança válido, ou tecnologia que venha a substituí-lo e ofereça nível equivalente ou superior de proteção.

4.4.2. Os usuários deverão possuir identificação individual, não sendo admitido o compartilhamento genérico de credenciais quando a funcionalidade exigir identificação do agente responsável pela operação.

4.4.3. A solução deverá permitir definição de perfis, grupos e níveis de permissão, restringindo o acesso às funcionalidades e informações conforme as atribuições de cada usuário.

4.4.4. As operações relevantes deverão possuir mecanismos de registro e rastreabilidade, possibilitando identificar, quando aplicável, usuário, data, horário e operação realizada.

4.4.5. A solução deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, bem como demais normas aplicáveis à segurança, privacidade e tratamento das informações.

4.5. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS MÓDULOS

4.5.1. Os módulos que compõem a solução informatizada integrada deverão atender, além dos requisitos gerais estabelecidos neste Termo de Referência, às especificações funcionais mínimas descritas nos subitens seguintes, observadas as particularidades de cada sistema.

4.5.2. As funcionalidades previstas constituem requisitos mínimos necessários ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Linhares/ES, admitindo-se soluções que possuam nomenclaturas, estruturas de menus ou formas de operação distintas, desde que sejam capazes de executar as funcionalidades e produzir os resultados exigidos neste Termo de Referência.

4.5.3. Quando determinada funcionalidade depender de integração com sistema

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

externo não integrante desta contratação, a solução deverá possuir os recursos de interoperabilidade necessários, observadas as condições técnicas do sistema externo e as responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência.

4.5.4. MÓDULO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

4.5.4.1. O Módulo de Gestão de Protocolo e Processos deverá permitir o gerenciamento eletrônico de documentos e processos administrativos, abrangendo protocolização, produção e inclusão de documentos, tramitação, assinatura, acompanhamento, consulta, controle de prazos, fluxos de trabalho, arquivamento, recuperação das informações e demais funcionalidades necessárias à gestão dos processos administrativos da Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.5.4.2. Características Gerais do Módulo

O módulo deverá:

1. Ser disponibilizado integralmente em plataforma web e operar em ambiente cloud, garantindo segurança, desempenho e disponibilidade das informações;

2. Ser compatível com os principais navegadores de internet atualmente suportados pelo mercado;

3. Ser executado em ambiente multiusuário;

4. Possuir interface responsiva e adaptativa, possibilitando utilização em dispositivos móveis;

5. Não possuir limitação quanto ao número de usuários simultaneamente conectados;

6. Permitir a utilização simultânea por múltiplos usuários, inclusive em atividades relacionadas a um mesmo processo, preservando a integridade e consistência das informações;

7. Possibilitar acesso por credenciais individuais, admitindo diferentes mecanismos de autenticação, tais como login e senha, Gov.br, certificado digital ou integração com serviço de diretório corporativo, quando utilizado pela Administração;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

8. Permitir o cadastramento de usuários e a atribuição individualizada de permissões de acesso às funcionalidades disponíveis;

9. Permitir o cadastramento de novo usuário sem necessidade de definição prévia de senha pelo administrador, possibilitando que o próprio usuário estabeleça sua senha no primeiro acesso;

10. Permitir que usuário com perfil de administração transfira tarefas, processos e responsabilidades de determinado usuário para outro, especialmente em situações de afastamento, férias, desligamento ou impossibilidade de atuação;

11. Possuir mecanismo de recuperação de acesso, como funcionalidade de "esqueci minha senha", mediante procedimento seguro vinculado ao e-mail ou outro meio de autenticação previamente cadastrado;

12. Possibilitar identificação visual do usuário por meio de fotografia;

13. Permitir cadastro flexível dos participantes dos processos e de seus respectivos responsáveis, possibilitando diferentes tipos de vinculação;

14. Possuir recurso para assinatura dos documentos produzidos no próprio sistema ou dos documentos eletrônicos nele inseridos;

15. Permitir assinatura digital mediante certificados compatíveis com os padrões da ICP-Brasil, inclusive certificados dos tipos A1 e A3;

16. Possuir recurso de assinatura eletrônica, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.063/2020;

17. Disponibilizar mecanismos de auditoria dos registros e cadastros realizados no sistema;

18. Manter logs de auditoria das alterações realizadas nos principais cadastros, registros e tabelas;

19. Possibilitar integração com ferramentas de comunicação eletrônica, inclusive WhatsApp ou solução equivalente, quando disponível e autorizada pela Administração;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

20. Manter histórico de versionamento da solução, permitindo aos usuários autorizados identificar atualizações, melhorias e implementações efetuadas;

21. Disponibilizar avisos aos usuários sobre paralisações programadas da solução decorrentes de atualizações, manutenções, correções ou implantação de novas funcionalidades;

22. Disponibilizar recursos de ajuda aos usuários, incluindo dicas, orientações, vídeos, manuais ou outros materiais destinados a facilitar a utilização da ferramenta;

23. Possuir mecanismos de segurança de acesso, contemplando bloqueio após número parametrizável de tentativas inválidas, criptografia e políticas de expiração de senha;

24. Permitir a visualização dos relatórios diretamente em tela, bem como seu armazenamento ou exportação para posterior consulta ou impressão;

25. Permitir exportação dos relatórios para formatos de arquivos amplamente utilizados e que possibilitem posterior tratamento das informações

4.5.4.3. Funcionalidades de Gestão de Protocolos, Documentos e Processos

O módulo deverá:

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo ou documento, com controle de recebimento, envio, tramitação e encerramento, disponibilizando informações de forma rápida e confiável;

2. Permitir o cadastro de processos contendo, no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo interno ou externo, espécie de processo, assunto, interessado e descrição;

3. Permitir o registro de palavras-chave para facilitar a pesquisa dos processos;

4. Possibilitar a definição da prioridade do processo, contemplando, no mínimo, as classificações baixa, normal e alta;

5. Possibilitar que cada departamento ou unidade administrativa registre e consulte os processos sob sua responsabilidade;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

6. Permitir a definição de informações obrigatórias para facilitar a identificação e classificação dos processos;

7. Fornecer comprovante de protocolização ao interessado no momento da inclusão do processo;

8. Permitir, no ato da abertura do processo, o envio de seus dados por e-mail, incluindo link para acesso ao comprovante de protocolização e ao histórico de andamento;

9. Possibilitar o envio automático de e-mail ao interessado em qualquer fase do processo;

10. Registrar data, hora e identificação do usuário responsável pelo envio e recebimento do processo durante as tramitações;

11. Emitir automaticamente termo de autuação após o registro de cada processo eletrônico;

12. Permitir o registro de pareceres e do histórico de cada tramitação, sem limitação inadequada de caracteres;

13. Permitir anexação ou digitalização de documentos e imagens ao processo;

14. Possibilitar o cancelamento de tramitações de processos enviados, desde que ainda não tenha sido confirmado o respectivo recebimento;

15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, permitindo ao usuário elaborar perguntas e respostas dos tipos discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica e lista de seleção vinculada a outras tabelas;

16. Permitir a utilização dos formulários dinâmicos para direcionamento de atividades integrantes dos fluxos de trabalho;

17. Possibilitar, na definição das atividades dos fluxos, a vinculação da atividade à respectiva tela ou funcionalidade de trabalho;

18. Alertar ou impedir a tramitação quando existirem providências obrigatórias ainda não concluídas;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

19. Possuir rotina de conclusão de processos contendo identificação da data, localização, situação final e termo de encerramento, permitindo ainda o arquivamento temporário com controle de prazo conforme classificação documental aplicável;

20. Possibilitar o cadastramento dos locais de arquivamento, contendo informações suficientes para facilitar a localização dos processos;

21. Permitir o arquivamento do processo no próprio setor ou unidade, conforme definição do fluxo de trabalho;

22. Permitir o desarquivamento e a reativação do processo de acordo com as permissões dos usuários;

23. Permitir configuração das atividades ou fases do fluxo que autorizam o encerramento do processo;

24. Possuir relatório contendo o histórico de andamento dos documentos e processos, relacionando também os anexos existentes;

25. Permitir parametrização da sequência de numeração dos processos por ano, tipo e espécie;

26. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações sobre sua tramitação desde o início até o arquivamento;

27. Permitir a criação de documentos mediante utilização de campos de mesclagem;

28. Permitir controlar o tempo de execução das atividades integrantes dos fluxos de trabalho;

29. Possibilitar parametrização para exigir justificativa do usuário quando determinada atividade estiver em atraso, permitindo a indicação de novo prazo para sua resolução;

30. Permitir o controle das atividades do processo de acordo com os prazos definidos nos respectivos fluxos de trabalho;

31. Disponibilizar textos padronizáveis para encaminhamento dos processos;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

32. Permitir definir a visualização dos textos de encaminhamento como pública ou privada;

33. Dispor de possibilidade de integração com Unidade de Resposta Audível – URA, ou mecanismo equivalente, para criação automatizada de processos, quando aplicável;

34. Exibir a representação da assinatura aposta no documento sempre que este for acessado;

35. Permitir validação e autenticação, pela internet, dos documentos produzidos pelo sistema, inclusive mediante QR Code;

36. Permitir assinatura digital de arquivos, documentos ou imagens anexados aos processos mediante certificação digital;

37. Permitir a visualização dos documentos diretamente no sistema, sem necessidade de download prévio;

38. Possibilitar o download do processo integral ou de peças individualizadas;

39. Permitir o envio, por e-mail, de link de acesso ao processo para auditorias externas, Tribunal de Contas e outras entidades, observadas as permissões de acesso;

40. Permitir o gerenciamento das informações encaminhadas a órgãos externos;

41. Dispor de ambiente específico para acesso de usuários externos, com permissões parametrizáveis;

42. Permitir que as tramitações e os documentos anexados sejam assinados digital ou eletronicamente;

43. Permitir o controle dos documentos exigidos conforme o assunto cadastrado;

44. Possibilitar anexação de arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos;

45. Possibilitar controle da juntada de processos por apensação ou anexação;

46. Permitir consultas por diferentes parâmetros, incluindo número do processo, requerente, assunto, data de abertura e chave de acesso;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

47. Permitir a configuração e emissão de termos de apensação, anexação, abertura e encerramento de volume e outros documentos relacionados ao processo;

48. Emitir, a cada envio de processo ou documento, comprovante do encaminhamento realizado;

49. Permitir emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;

50. Permitir configuração das permissões dos usuários para que determinadas tramitações sejam realizadas somente entre setores previamente autorizados;

51. Permitir configurar as caixas ou participantes das tramitações por setor, função, usuário ou papel;

52. Possibilitar a rejeição de processos já encaminhados e ainda não recebidos, mediante justificativa;

53. Disponibilizar auditoria que permita identificar o usuário, a data e a ação realizada sobre determinado processo;

54. Possibilitar representação gráfica dos processos por assunto para fins de acompanhamento gerencial;

55. Emitir relatório dos processos abertos por período;

56. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização nos fluxos;

57. Possibilitar utilização de formulários para enquetes ou pesquisas como base para decisões em fluxos de trabalho;

58. Permitir disponibilização de formulários destinados a pesquisas externas;

59. Possuir ferramentas de fluxo capazes de automatizar processos que envolvam tomada de decisão ou aprovação de documentos;

60. Permitir que os fluxos sejam visualizados graficamente ou mediante relatório;

61. Possuir recursos para análise ou mineração dos processos por fluxo de trabalho;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

62. Disponibilizar relatórios com mecanismo de detalhamento progressivo das informações, inclusive do tipo drill-down;

63. Permitir o cadastramento de fluxos por assunto;

64. Permitir definir os setores pelos quais os processos deverão tramitar e a previsão de permanência em cada unidade;

65. Permitir que determinados assuntos sejam registrados somente por usuários ou grupos previamente autorizados.

4.5.4.4. Atendimento Externo, Consulta e Participação do Interessado

O módulo deverá:

1. Possibilitar ao cidadão ou interessado consultar os requisitos necessários à protocolização de determinado assunto;

2. Dispor de funcionalidade de ouvidoria que possibilite o registro de manifestações, com controle de recebimento, envio, tramitação e encerramento;

3. Permitir registro de manifestação de ouvidoria sem obrigatoriedade de identificação do usuário, possibilitando manifestações anônimas;

4. Permitir consulta pública, sem necessidade de autenticação, aos protocolos destinados ao cidadão, observadas as regras de sigilo e proteção de dados;

5. Permitir parametrização do sigilo das informações, de modo que determinadas informações sejam acessíveis somente ao próprio requerente ou a usuários autorizados;

6. Permitir definição manual de sigilo para cada processo registrado, possibilitando sua alteração durante a tramitação por usuário devidamente autorizado;

7. Permitir definição automática de sigilo conforme o assunto do processo;

8. Possibilitar participação eletrônica do cidadão ou interessado nos processos, inclusive para recebimento de documentos, manifestações, respostas e demais atos processuais;

9. Permitir ao interessado receber e contestar documentos ou manifestações

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

relacionadas ao processo, quando aplicável;

10. Disponibilizar funcionalidade de cronograma, permitindo planejar atividades a serem executadas e acompanhar aquelas já realizadas, de forma integrada à tramitação dos processos;

11. Permitir a criação de processos originados a partir do cronograma;

12. Permitir que o andamento e as providências dos processos possam ser acessados por meio do cronograma;

13. Permitir a inclusão de observações em cada fase do processo;

14. Permitir o planejamento das atividades ou ações do processo a serem executadas;

15. Permitir que pessoa física, servidor ou pessoa jurídica possa se cadastrar como usuário externo para posterior protocolização de processos digitais;

16. Permitir tramitação de processos entre diferentes unidades administrativas e, quando tecnicamente aplicável, entre órgãos;

17. Disponibilizar autenticação de documentos emitidos mediante chave de acesso;

18. Disponibilizar QR Code para consulta ou validação dos documentos emitidos;

19. Permitir cadastro de diversos modelos de documentos utilizados pela Câmara, possibilitando sua utilização nos procedimentos mapeados;

20. Possuir atributo de espécie documental, permitindo definir extensões admitidas e respectivos limites de tamanho dos arquivos;

21. Permitir o envio, por e-mail, dos dados do processo registrado, contendo link para acesso ao comprovante de protocolização e ao histórico de andamento;

22. Atualizar automaticamente as atividades dos processos em tramitação quando houver alteração em determinado fluxo;

23. Permitir visualizar, em tempo real, a atividade atual, responsável e situação de qualquer fluxo;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

24. Permitir utilização de fluxos auxiliares ou subprocessos associados a diferentes procedimentos;

25. Disponibilizar pesquisa de processos e documentos por diferentes critérios, inclusive identificador do processo e combinação de parâmetros;

26. Disponibilizar informações gerenciais de protocolização por meio de dashboards ou painéis gerenciais;

27. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;

28. Disponibilizar funcionalidade destinada ao gerenciamento das assinaturas dos documentos;

29. Permitir identificar documentos pendentes de assinatura;

30. Permitir identificar claramente documentos já assinados;

31. Possibilitar solicitação de assinatura de terceiros, inclusive mediante envio de comunicação por e-mail aos signatários;

32. Possibilitar conversão de documentos editáveis para o formato PDF;

33. Permitir tramitação ou envio de processos em lote;

34. Permitir recebimento de processos em lote;

35. Nos processos submetidos a fluxo previamente configurado, permitir que o caminho das atividades seja definido automaticamente, sem necessidade de o usuário selecionar manualmente a próxima fase;

36. Permitir definir os setores pelos quais os processos deverão tramitar, inclusive com previsão do tempo de permanência em cada setor.

4.5.4.5. Gestão Documental, Digitalização e Extração de Dados

O módulo deverá:

1. Permitir captura e inclusão de arquivos digitais já existentes nos equipamentos dos

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

usuários, produzidos externamente ao sistema, possibilitando sua juntada ao processo administrativo;

2. Permitir que os documentos produzidos ou juntados sejam identificados com o respectivo processo administrativo e organizados em ordem cronológica de inserção;

3. Possibilitar a classificação da composição documental, inclusive como digital, digitalizada, física, mista ou não classificada;

4. Disponibilizar funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, visando facilitar a comunicação entre os usuários;

5. Permitir apensação de documentos ou processos em caráter temporário;

6. Possibilitar, no encerramento do processo, o registro do prazo de guarda e da respectiva destinação;

7. Permitir definição do idioma ou linguagem utilizada pelo recurso de reconhecimento óptico de caracteres – OCR;

8. Permitir extração de informações de documentos digitalizados para posterior utilização;

9. Permitir definir quais informações existentes no documento serão extraídas e vinculadas aos campos do banco de dados;

10. Permitir confirmação e edição dos dados extraídos mediante tela de pré-visualização que possibilite a visualização simultânea do documento digitalizado;

11. Disponibilizar pesquisa das informações estruturadas extraídas dos documentos, com possibilidade de impressão;

12. Permitir consulta da estrutura das tabelas ou modelos gerados;

13. Permitir exportação dos dados extraídos de documentos para arquivos;

14. Permitir configuração de fonte externa de dados para exportação das informações extraídas diretamente para base previamente configurada;

15. Disponibilizar interface web para solicitação de documentação à instituição;

16. Permitir configuração dos parâmetros de digitalização, inclusive driver e resolução em DPI, quando aplicável;

17. Permitir definir a posição ou orientação dos documentos;

18. Permitir assinatura digital dos documentos digitalizados;

19. Permitir impressão dos documentos digitais;

20. Permitir digitalização em lote e sua respectiva classificação;

21. Permitir distinguir os dados extraídos de documentos conforme o tipo ou modelo utilizado;

22. Possuir mecanismos que contribuam para garantir a autenticidade dos documentos e informações extraídas;

23. Utilizar tecnologia de OCR e recursos inteligentes para promover a extração de informações dos arquivos digitalizados;

24. Disponibilizar o módulo de pesquisa integralmente em ambiente web;

25. Possuir suporte à impressão das consultas e pesquisas realizadas no sistema;

26. Permitir exportação dos dados das pesquisas, inclusive para formatos CSV e TXT.

4.5.4.6. Modelagem de Fluxos de Processos

4.5.4.6.1. A solução deverá possibilitar a modelagem e parametrização dos fluxos de processos utilizados pela Câmara Municipal de Linhares, permitindo representar de maneira clara as atividades, os responsáveis, as decisões, os encaminhamentos e o fluxo das informações.

4.5.4.6.2. Durante a implantação e parametrização do módulo, deverão ser contempladas, de acordo com as necessidades da Administração, as seguintes atividades:

1. Visualização dos Processos: criação de diagramas, mapas ou outras representações

visuais dos processos e procedimentos a serem executados no sistema, de forma a facilitar sua compreensão e utilização pelos usuários;

2. Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: identificação de eventuais pontos críticos, etapas redundantes, gargalos ou oportunidades de aperfeiçoamento dos procedimentos existentes;

3. Padronização e Consistência: definição e parametrização de padrões e diretrizes para execução dos processos, de modo a promover maior consistência e uniformidade das rotinas administrativas;

4. Documentação e Treinamento: geração ou disponibilização de documentação referente aos processos modelados, servindo como referência para orientação, capacitação, auditorias e análises posteriores;

5. Adaptação às Necessidades Específicas: parametrização dos fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da Câmara Municipal de Linhares, considerando suas normas, procedimentos, competências e requisitos operacionais.

4.5.4.6.3. A modelagem dos fluxos deverá contribuir para a adequada implantação dos processos eletrônicos, buscando proporcionar transição organizada e eficiente para o ambiente digital e automatizado.

4.5.4.6.4. A modelagem, configuração e parametrização dos fluxos indispensáveis à entrada em funcionamento das funcionalidades previstas neste Termo de Referência integrarão o serviço de implantação do módulo.

4.5.5. MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

4.5.5.1. O Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações deverá permitir o gerenciamento integrado das rotinas relacionadas a fornecedores, solicitações de compras e serviços, pesquisas de preços, planejamento das aquisições, procedimentos de contratação, licitações, dispensas, pregões, contratos, convênios, autorizações de empenho, fornecimento e liquidação, bem como as demais atividades necessárias ao acompanhamento das contratações públicas da Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.5.5.2. Cadastro e Gestão de Fornecedores

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

O módulo deverá:

1. Identificar os fornecedores enquadrados como Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, possibilitando o tratamento dessas informações para aplicação da legislação pertinente;

2. Permitir a pesquisa de fornecedores por palavras constantes do nome, CPF ou CNPJ, enquadramento e situação cadastral;

3. Controlar os prazos de validade das certidões e demais documentos exigidos dos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios para acompanhamento;

4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, permitindo seu vínculo ao cadastro do fornecedor;

5. Permitir cadastro de fornecedores pessoas físicas e jurídicas para participação nos processos de compras e contratações;

6. Disponibilizar os campos de cadastramento conforme a natureza da pessoa, física ou jurídica, evitando o preenchimento de informações incompatíveis com o respectivo tipo;

7. Disponibilizar recurso que facilite a consulta à regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, inclusive mediante direcionamento aos respectivos serviços oficiais disponíveis na internet;

8. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração, quando necessária, para intercâmbio dos dados cadastrais dos fornecedores;

9. Permitir a identificação da situação cadastral do fornecedor, inclusive quanto às condições de ativo, inativo, vigente, bloqueado ou equivalentes.

4.5.5.3. Pesquisa de Preços

O módulo deverá:

1. Possuir funcionalidade específica para realização e gerenciamento de pesquisas de preços destinadas a subsidiar as contratações públicas;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

2. Permitir que a pesquisa de preços seja realizada mediante agrupamento de solicitações de compras ou serviços;

3. Gerar quadro comparativo dos preços coletados;

4. Destacar, no quadro comparativo, as propostas que apresentarem os menores preços;

5. Possibilitar envio de e-mail ao fornecedor contendo informações de identificação da pesquisa ou processo, bem como link e chave ou mecanismo equivalente para acesso;

6. Disponibilizar, quando o fornecedor acessar a pesquisa correspondente, ambiente contendo os dados da contratação, identificação do fornecedor e os itens para os quais deverão ser apresentados os respectivos preços;

7. Permitir ao fornecedor realizar o preenchimento eletrônico das cotações;

8. Enviar comunicação ao responsável pela pesquisa informando a conclusão do preenchimento dos preços pelo fornecedor;

9. Permitir ao fornecedor emitir relatório contendo os preços por ele ofertados;

10. Permitir definir período parametrizável de disponibilidade da pesquisa de preços;

11. Impedir o acesso para resposta após o encerramento do prazo configurado;

12. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta ou cotação pelo fornecedor;

13. Impedir que fornecedores inativos ou bloqueados respondam pesquisas de preços pelo ambiente eletrônico disponibilizado pela solução.

4.5.5.4. Solicitações, Planejamento e Processos de Compras e Serviços

O módulo deverá:

1. Permitir o gerenciamento das aquisições de materiais e contratações de serviços em meio eletrônico, abrangendo as etapas administrativas compreendidas desde a solicitação da demanda até os atos decorrentes da contratação;

2. Armazenar informações relativas aos processos de aquisição e contratação,

contemplando, quando aplicável, órgão ou unidade responsável, modalidade ou forma de contratação, número e ano, processo administrativo, critério de julgamento, fundamento legal, classificação, objeto, agentes responsáveis, datas e horários relevantes, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do procedimento;

3. Permitir o cadastro de solicitações de compras e serviços pelas diversas unidades administrativas, mediante utilização por usuários devidamente autorizados;

4. Permitir o registro dos materiais e/ou serviços integrantes de cada solicitação;

5. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, permitindo estimar e organizar futuras aquisições;

6. Permitir o agrupamento de diferentes solicitações de compras ou serviços para formação de um mesmo procedimento de contratação;

7. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC externo utilizado pela Administração para vinculação, quando necessária, das informações orçamentárias relacionadas às solicitações de compras e serviços;

8. Permitir cadastro de comissões, pregoeiros, agentes e demais responsáveis pelos procedimentos, contendo documento de designação, membros e respectivas funções;

9. Possuir integração entre as funcionalidades de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado, evitando redundância desnecessária de dados;

10. Permitir o cadastro de pessoas relacionadas aos procedimentos, incluindo usuários, fornecedores e demais participantes;

11. Permitir registro dos processos de contratação contendo, no mínimo, número do processo, objeto, solicitações vinculadas, modalidade ou forma de contratação e respectivas datas.

4.5.5.5. Gestão dos Procedimentos Licitatórios e Contratações

O módulo deverá:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

1. Permitir acompanhamento dos processos de contratação desde sua preparação até o julgamento e conclusão;

2. Permitir o registro das etapas pertinentes aos procedimentos, inclusive, quando aplicável:

a) publicação do processo;

b) emissão de quadro comparativo de preços;

c) emissão de atas referentes à documentação e julgamento das propostas;

d) interposição de recursos;

e) anulação;

f) revogação;

g) impugnação;

h) parecer da comissão ou agente responsável;

i) parecer jurídico;

j) homologação; e

k) adjudicação;

3. Possibilitar reordenamento ou parametrização das fases do procedimento de acordo com a modalidade e necessidade administrativa;

4. Permitir numeração das compras e licitações por modalidade ou forma de contratação;

5. Emitir relatório de fornecedores vencedores e respectivos preços;

6. Emitir quadro comparativo das propostas, destacando aquelas que contenham os menores preços;

7. Permitir informar a situação do procedimento, contemplando, no mínimo, as condições de concluído, anulado, cancelado, suspenso, deserto, fracassado ou revogado;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

8. Gerar os arquivos, informações ou dados necessários para atendimento às exigências de prestação de contas relativas aos atos de licitações e contratos perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, conforme layouts e exigências aplicáveis;

9. Possibilitar integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para transmissão ou disponibilização das informações exigidas pela legislação.

4.5.5.6. Gerenciamento de Pregão e Disputa

O módulo deverá:

1. Disponibilizar funcionalidade para gerenciamento e acompanhamento da disputa e dos lances de pregão;

2. Registrar os fornecedores participantes da disputa;

3. Disponibilizar ambiente para acompanhamento dos lances pelos participantes, contendo, conforme aplicável, situação do item ou lote, participantes e valores ofertados;

4. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances por dispositivo móvel;

5. Permitir ao pregoeiro alterar o status do item ou lote durante o procedimento;

6. Permitir ao pregoeiro e/ou equipe responsável registrar a habilitação ou inabilitação dos fornecedores;

7. Ao encerramento da negociação, atualizar a situação do item ou lote, indicando sua condição correspondente;

8. Manter as informações da disputa vinculadas ao respectivo processo de contratação;

9. Permitir integração com o PNCP quanto às informações e atos cuja divulgação seja exigida.

4.5.5.7. Gestão de Contratos e Convênios

O módulo deverá:

1. Permitir o registro de contratos e convênios, informando, no mínimo, número e ano,

fornecedor ou parte contratada, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas;

2. Calcular e controlar a vigência contratual;

3. Registrar aditivos, suspensões e rescisões ou extinções contratuais, indicando motivo e data;

4. Permitir cadastro dos responsáveis pelo contrato ou convênio;

5. Permitir cadastro de representantes, signatários e demais responsáveis;

6. Possibilitar agrupamento ou vinculação dos responsáveis ao respectivo instrumento;

7. Registrar medições ou etapas relacionadas à execução dos contratos e convênios;

8. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

9. Emitir relatório ou razão dos contratos e convênios;

10. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração para intercâmbio das informações necessárias;

11. Possibilitar integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP para divulgação, atualização ou transmissão das informações referentes aos contratos, quando legalmente exigida.

4.5.5.8. Autorizações de Empenho, Fornecimento, Ateste e Liquidação

O módulo deverá:

1. Permitir o registro das solicitações destinadas ao reconhecimento inicial da despesa e emissão da respectiva Autorização de Empenho – AE, quando adotada pela Administração;

2. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC para envio das informações necessárias ao processamento do empenho;

3. Registrar e emitir a Autorização de Fornecimento – AF, permitindo autorizar a entrega de materiais ou a execução dos serviços pelo fornecedor ou credor;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4. Permitir registro do ateste da entrega dos materiais ou da execução dos serviços;

5. Permitir o registro e emissão da Autorização de Liquidação – AL, quando utilizada no fluxo administrativo;

6. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC para transmissão das informações necessárias à liquidação da despesa;

7. Permitir anulação das solicitações ou autorizações de empenho, conforme permissões e regras aplicáveis;

8. Permitir anulação da Autorização de Fornecimento;

9. Permitir anulação da Autorização de Liquidação ou do respectivo ateste, quando cabível;

10. Permitir complementação das solicitações de empenho;

11. Emitir relatório de Autorização de Empenho – AE;

12. Emitir relatório de Autorização de Fornecimento – AF;

13. Emitir relatório de anulação de Autorização de Empenho;

14. Emitir relatório de anulação de Autorização de Fornecimento;

15. Emitir relatório de anulação de Autorização de Liquidação;

16. Emitir relatório ou razão das Autorizações de Fornecimento;

17. Emitir relatório ou razão das Autorizações de Liquidação.

4.5.5.9. Integrações do Módulo

4.5.5.9.1. O módulo deverá possibilitar interoperabilidade, quando tecnicamente aplicável, com:

I – Módulo de Gestão de Almoxarifado;

II – Módulo de Gestão de Patrimônio;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

III – Módulo do Portal da Transparência;

IV – sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração;

V – Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

VI – sistemas, arquivos ou mecanismos utilizados para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES; e

VII – demais módulos da solução cujas informações tenham relação com os processos de contratação.

4.5.5.9.2. A integração com o sistema contábil/SIAFIC não implicará contratação de módulo contábil no presente objeto, devendo a solução apenas dispor dos mecanismos necessários ao intercâmbio das informações pertinentes.

4.5.5.10. Complementação das Funcionalidades de Gestão Contratual

4.5.5.10.1. Sem prejuízo das funcionalidades de gestão de contratos e convênios já estabelecidas neste Termo de Referência, o módulo deverá ainda contemplar os seguintes recursos:

1. Permitir o registro dos contratos e convênios, contendo, no mínimo, número e ano do instrumento, fornecedor ou contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantitativos contratados, possibilitando o cálculo e acompanhamento da respectiva vigência;

2. Permitir o registro e acompanhamento de alterações contratuais, incluindo aditivos, suspensões e rescisões ou extinções, com indicação da respectiva data e motivo;

3. Permitir o cadastro dos responsáveis pelo contrato, incluindo representantes, signatários e demais agentes relacionados à gestão ou execução contratual, possibilitando seu agrupamento ou vinculação ao respectivo instrumento;

4. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração, permitindo o intercâmbio das informações referentes aos contratos e convênios cadastrados no módulo;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5. Emitir relatório de razão ou histórico dos contratos, contendo as informações e movimentações relacionadas ao respectivo instrumento;

6. Permitir o registro e acompanhamento das medições, etapas ou fases de execução dos contratos;

7. Permitir o registro e controle das parcelas dos contratos e convênios;

8. Possibilitar integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para transmissão, publicação e atualização das informações relativas aos contratos, conforme as exigências legais e os padrões técnicos disponibilizados pelo Portal.

4.5.5.10.2. A integração prevista com o sistema contábil/SIAFIC deverá permitir o intercâmbio das informações necessárias à execução das rotinas administrativas e contábeis relacionadas aos contratos, sem implicar fornecimento de módulo contábil pela contratada.

4.5.5.10.3. A solução deverá manter vinculados ao respectivo contrato os registros de alterações, responsáveis, medições, parcelas e demais ocorrências de sua execução, permitindo consulta ao histórico contratual de forma organizada e rastreável.

4.5.5.10.4. As informações destinadas ao PNCP deverão observar os campos, formatos, padrões de integração e demais exigências técnicas disponibilizadas pelo Portal, cabendo à contratada manter os mecanismos de integração compatíveis durante a vigência contratual.

4.5.6. MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

4.5.6.1. O Módulo de Gestão de Almoxarifado deverá permitir o gerenciamento integrado dos materiais e estoques da Câmara Municipal de Linhares/ES, abrangendo cadastros, entradas, saídas, transferências, requisições, inventários, controle de saldos, lotes, validade, localização física dos itens, relatórios e integração com os demais módulos pertinentes da solução.

4.5.6.2. Funcionalidades do Módulo de Gestão de Almoxarifado

O módulo deverá:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

1. Controlar toda a movimentação de entradas, saídas e transferências de materiais, bem como os respectivos prazos de validade, realizando automaticamente a atualização dos saldos de estoque de acordo com cada movimentação efetuada;

2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais, contemplando, no mínimo, informações relativas ao nome, especificação e unidade de medida;

3. Possuir cadastro de fornecedores, contemplando pessoas físicas e jurídicas;

4. Disponibilizar os campos de cadastramento dos fornecedores de acordo com a natureza da pessoa, física ou jurídica, evitando o preenchimento de informações incompatíveis com o respectivo tipo, como CPF para pessoa jurídica ou CNPJ para pessoa física;

5. Possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, permitindo o controle da validade dos itens, especialmente daqueles sujeitos a prazo de validade;

6. Possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, permitindo controlar os saldos dos itens armazenados em diferentes locais ou posições de estoque, conforme definição da Administração;

7. Possuir, no cadastro de materiais, campos destinados a descrições sucintas e detalhadas, permitindo o registro integral das especificações dos itens;

8. Disponibilizar mecanismos de busca de materiais por palavras inteiras ou parciais constantes do nome ou da descrição dos produtos;

9. Possibilitar o lançamento automático das entradas decorrentes de nota fiscal ou documento equivalente a partir da Autorização de Fornecimento – AF, mediante integração com o Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações;

10. Permitir o registro de entradas de materiais decorrentes de compra, doação, devolução de saída ou outros motivos de ingresso no estoque;

11. Permitir o controle de múltiplos almoxarifados, quando necessário;

12. Permitir a realização de transferências de materiais entre almoxarifados;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

13. Permitir o cadastro de centros de custo ou centros de consumo, para vinculação das movimentações de materiais às respectivas unidades;

14. Permitir o cadastro dos requisitantes de materiais;

15. Possibilitar o cadastro de diferentes classificações de estoque, permitindo sua subdivisão em materiais de consumo, materiais permanentes e outras classificações necessárias à Administração;

16. Emitir relatório de créditos decorrentes de transferências de estoque;

17. Emitir relatório de débitos decorrentes de transferências de estoque;

18. Possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias para controle dos respectivos prazos de validade;

19. Permitir configuração de quantitativos e/ou valores mínimos, médios e máximos de estoque, auxiliando o controle do ponto de ressuprimento dos materiais;

20. Possibilitar a realização de requisições de materiais diretamente pelo sistema, permitindo que as unidades administrativas e seus usuários autorizados efetuem eletronicamente suas solicitações ao Almoxarifado;

21. Possibilitar a emissão de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando, no mínimo:

a) saldo inicial;

b) entradas;

c) créditos de transferência;

d) saídas;

e) débitos de transferência; e

f) saldo atual;

22. Possibilitar o bloqueio das movimentações de estoque durante o período de

realização do inventário, evitando alterações nos saldos enquanto estiver em curso a conferência;

23. Emitir relatório de Boletim de Entrada;

24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo informações detalhadas sobre as movimentações realizadas para cada item;

25. Possibilitar a saída automática de todos os itens do estoque quando ocorrer a entrega integral do material correspondente;

26. Permitir a duplicação de itens do catálogo de materiais, facilitando e agilizando o cadastramento de novos itens com características semelhantes;

27. Possibilitar a implantação dos saldos iniciais dos itens em estoque, permitindo que os quantitativos existentes sejam corretamente registrados no início da utilização do sistema.

4.5.6.3. Integrações do Módulo

4.5.6.3.1. O Módulo de Gestão de Almoxarifado deverá integrar-se ao Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações, especialmente para utilização das Autorizações de Fornecimento e registro das entradas de materiais decorrentes das aquisições realizadas pela Câmara Municipal.

4.5.6.3.2. O módulo deverá possuir integração com o Módulo de Gestão de Patrimônio, especialmente para tratamento dos materiais classificados como permanentes e encaminhamento das informações necessárias ao respectivo tombamento, quando aplicável.

4.5.6.3.3. Os cadastros compartilhados entre Almoxarifado e os demais módulos integrantes da solução deverão, sempre que tecnicamente possível, ser reutilizados de forma integrada, evitando duplicidade desnecessária de informações.

4.5.7. MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

4.5.7.1. O Módulo de Gestão de Patrimônio deverá permitir o gerenciamento integrado dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Linhares/ES, abrangendo cadastro, tombamento, movimentação, transferência, avaliação, reavaliação, depreciação,

inventário, baixa, controle de responsáveis, emissão de etiquetas, relatórios, anexos e geração das informações necessárias à prestação de contas aos órgãos competentes.

4.5.7.2. Funcionalidades do Módulo de Gestão de Patrimônio

O módulo deverá:

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional da Câmara, contemplando locais, setores, unidades administrativas e demais subdivisões definidas no organograma institucional;

2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo aplicáveis às movimentações patrimoniais, inclusive avaliação, reavaliação e depreciação, para geração das respectivas informações de natureza patrimonial e contábil;

3. Permitir consultar os bens patrimoniais por diferentes critérios, incluindo, no mínimo, número de tombamento, nome, data, valor e tipo ou grupo de aquisição;

4. Possuir rotina de duplicação de bens, destinada às situações em que sejam tombados diversos bens com características semelhantes, de modo a agilizar o cadastramento;

5. Permitir o registro da baixa dos bens por diferentes motivos, incluindo venda, doação, obsolescência, sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro e demais hipóteses pertinentes;

6. Possibilitar a inclusão ou entrada de bem permanente no sistema de patrimônio mediante integração com o Módulo de Gestão de Almoxarifado;

7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais, contemplando, no mínimo, nome, especificação e unidade de medida;

8. Possuir cadastro de fornecedores pessoas físicas e jurídicas;

9. Disponibilizar os campos cadastrais dos fornecedores de acordo com a natureza da pessoa, física ou jurídica, evitando o preenchimento de informações incompatíveis com o respectivo tipo;

10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais, incluindo, quando aplicável, bens móveis, imóveis, semoventes, intangíveis e outras categorias necessárias à Administração;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento dos bens conforme sua classificação patrimonial e contábil;

12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;

13. Permitir a emissão ou impressão de relatório de estorno de movimentações patrimoniais;

14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;

15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;

16. Emitir relatório contendo o histórico dos bens patrimoniais, permitindo acompanhar suas movimentações e alterações;

17. Possuir cadastro de avaliações destinado à correção ou atualização dos valores dos bens da entidade;

18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação, observando os parâmetros definidos pela Administração;

19. Permitir o registro da abertura e do encerramento do inventário patrimonial, possibilitando o bloqueio da movimentação ou destinação dos bens durante sua realização;

20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo, no mínimo, finalidade, período de vigência, documento de nomeação/designação e composição dos membros responsáveis;

21. Permitir a duplicação de itens do catálogo de materiais, agilizando o cadastramento de novos itens com características semelhantes;

22. Demonstrar, no ambiente destinado ao tombamento automático dos bens móveis, no mínimo:

a) nome do fornecedor;

b) documento fiscal;

c) número do documento fiscal;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

d) nome do item; e

e) quantidade disponível para lançamento;

23. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo as informações necessárias ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e da pessoa responsável pelo bem;

24. Para os bens imóveis, permitir ainda o registro de informações adicionais, incluindo, no mínimo, endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;

25. Emitir relatório ou arquivo destinado à geração de etiquetas patrimoniais, contendo, no mínimo, número de tombamento, identificação do item e QR Code;

26. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência, sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro e demais hipóteses pertinentes;

27. Possibilitar a inclusão de anexos vinculados ao bem patrimonial, tais como nota fiscal, fotografias, documentos, laudos e outros arquivos relacionados;

28. Gerar os arquivos e informações necessários à prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, observados os layouts, formatos e exigências aplicáveis;

29. Emitir Termo de Transferência Patrimonial;

30. Emitir relatório de baixas patrimoniais;

31. Permitir realizar a baixa patrimonial dos bens, mantendo os registros e histórico correspondentes;

32. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contemplando finalidade, vigência, documento de nomeação/designação e composição dos membros;

33. Emitir relatório contendo a relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

4.5.7.3. Integrações do Módulo

4.5.7.3.1. O Módulo de Gestão de Patrimônio deverá integrar-se ao Módulo de Gestão de Almoxarifado, especialmente para possibilitar que os materiais classificados como permanentes sejam encaminhados ao controle patrimonial e ao respectivo tombamento, evitando recadastramento desnecessário das informações.

4.5.7.3.2. Sempre que tecnicamente aplicável, as informações patrimoniais necessárias aos registros de natureza contábil deverão poder ser disponibilizadas ao sistema contábil/SIAFIC externo utilizado pela Administração, sem que isso implique contratação de módulo contábil no presente objeto.

4.5.7.3.3. O módulo deverá possibilitar a geração e disponibilização das informações necessárias aos sistemas de prestação de contas do TCE-ES, mantendo compatibilidade com os layouts e requisitos aplicáveis durante a vigência contratual.

4.5.8. MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

4.5.8.1. O Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá permitir o gerenciamento integrado da vida funcional dos servidores e demais agentes vinculados à Câmara Municipal de Linhares/ES, abrangendo cadastro funcional, vínculos, cargos, carreiras, férias, licenças e afastamentos, medicina e segurança do trabalho, atos administrativos, benefícios, contagem de tempo de serviço, controle de frequência, concursos e processos seletivos, processamento da folha de pagamento, geração de arquivos, relatórios e atendimento às obrigações relacionadas ao eSocial.

4.5.8.2. Cadastro e Gestão Funcional

O módulo deverá:

1. Permitir a captação e manutenção das informações pessoais dos servidores, contendo, no mínimo: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG com número, órgão expedidor e data de expedição, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo e informação relativa à deficiência, quando aplicável;

2. Permitir o registro e manutenção das informações relativas aos vínculos mantidos pelo servidor com o órgão, incluindo, no mínimo: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, posse, admissão, término de contrato temporário,

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

lotação, unidade orçamentária, horário e local de trabalho;

3. Permitir o registro da qualificação profissional dos servidores, incluindo escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências profissionais anteriores;

4. Controlar os dependentes dos servidores para fins de salário-família e Imposto de Renda, inclusive com controle das condições e dos limites aplicáveis a cada dependente;

5. Permitir cadastro de servidores submetidos a diferentes regimes jurídicos e tipos de vínculo;

6. Permitir o cadastramento de pensões judiciais, contendo, no mínimo, nome do pensionista, CPF, data de inclusão, banco, conta para pagamento e parâmetros para cálculo, tais como percentual, valor fixo ou referência vinculada ao salário mínimo;

7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa por exercício, mantendo histórico da lotação e custeio e demais informações utilizadas no processamento da despesa com pessoal;

8. Registrar e manter histórico das alterações de cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e dados bancários do servidor, registrando data, hora e usuário responsável pela alteração;

9. Permitir cadastro das referências salariais, contendo, no mínimo, símbolo da referência e histórico dos valores correspondentes;

10. Permitir cadastro dos cargos do quadro de pessoal, inclusive efetivos, comissionados e temporários, contendo nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantitativo criado e respectivas atribuições;

11. Disponibilizar recursos que permitam consultar, a partir de um mesmo ambiente, informações financeiras, dependentes, licenças, afastamentos, férias, licença-prêmio e demais dados funcionais do servidor;

12. Estabelecer código único de identificação do servidor, possibilitando reutilizar os dados cadastrais quando houver novo vínculo e permitindo consultar todos os vínculos e históricos mantidos com o órgão;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

13. Validar o dígito verificador do CPF;

14. Validar o dígito verificador do PIS;

15. Permitir reajuste parcial ou global das referências salariais;

16. Permitir controlar os vínculos de servidores efetivos nomeados para cargos em comissão, possibilitando consultar as informações referentes a ambos os vínculos;

17. Permitir localizar servidores pelo nome ou parte do nome;

18. Permitir localizar servidores pelo CPF;

19. Permitir localizar servidores pelo RG;

20. Permitir a inclusão de novo contrato ou vínculo a partir de informações de contrato anteriormente existente, inclusive para um ou vários servidores;

21. Permitir registrar desligamento individual de servidor ou desligamento coletivo de grupo de servidores, possibilitando o respectivo processamento da rescisão;

22. Possibilitar configuração das formas de desligamento conforme regime de trabalho e motivo, de forma a evitar registro de modalidade incompatível com o vínculo;

23. Possibilitar configuração das formas de admissão conforme regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão;

24. Permitir o cadastramento de lançamentos fixos dos servidores, tais como adicionais, gratificações, consignações e outros vencimentos ou descontos, observando a compatibilidade da verba com o regime de trabalho;

25. Permitir transferências coletivas referentes, no mínimo, a local de trabalho, lotação, custeio, cargo e padrão salarial;

26. Permitir lançamentos coletivos de verbas fixas e variáveis;

27. Permitir o registro de dedução de contribuição previdenciária decorrente de vínculo mantido em outra empresa ou órgão, para realização do abatimento correspondente;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

28. Permitir cadastro de substituições de cargos decorrentes, entre outras situações, de férias e licenças;

29. Permitir o registro de ocorrências profissionais dos servidores previstas na legislação aplicável, mantendo-as vinculadas ao cadastro funcional;

30. Permitir registro de tempo de serviço anteriormente averbado;

31. Permitir digitalização, inclusão e armazenamento de documentos funcionais, tais como certidões, documentos de identificação, atestados, certificados e outros;

32. Permitir vinculação de fotografia ao cadastro de cada servidor;

33. Permitir cadastro de fichas de avaliação dos servidores;

34. Manter logs das operações de inclusão, alteração e exclusão realizadas pelos usuários;

35. Permitir cadastro de perfis de usuários e definição de permissões de inclusão, alteração e visualização;

36. Permitir planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento, contendo, no mínimo, cronograma, ministrante, carga horária e data de emissão do certificado, tanto por iniciativa da Administração quanto mediante solicitação dos servidores, com emissão de relatórios;

37. Permitir cadastro de bolsistas e estagiários;

38. Permitir cadastro das atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários;

39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;

40. Permitir cadastro de carreiras;

41. Permitir registro de trabalhadores autônomos ou prestadores de serviços no sistema de folha, com códigos próprios de identificação e segregação em relação aos servidores, mantendo acesso à base integrada de informações.

4.5.8.3. Férias

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

O módulo deverá:

1. Manter cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até o desligamento;

2. Permitir lançamento de mais de um período de gozo referente ao mesmo período aquisitivo, controlando automaticamente o saldo remanescente de dias;

3. Permitir pagamento do adicional de 1/3 de férias de forma integral ou proporcional a cada período de gozo;

4. Permitir lançamento de um mesmo período de gozo para grupo de servidores;

5. Permitir lançamento e pagamento do adiantamento do décimo terceiro salário por ocasião das férias;

6. Permitir geração de planilha anual de férias;

7. Permitir tratamento de períodos diferenciados de férias quando decorrentes de legislação específica aplicável à determinada categoria ou atividade.

4.5.8.4. Medicina do Trabalho, Licenças e Afastamentos

O módulo deverá:

1. Possibilitar o gerenciamento das informações relacionadas à medicina do trabalho, licenças e afastamentos;

2. Manter cadastro da Classificação Internacional de Doenças – CID e respectiva descrição;

3. Manter cadastro dos profissionais médicos vinculados aos registros funcionais, contendo, no mínimo, nome e CRM;

4. Permitir o lançamento e controle de licenças e afastamentos, incluindo maternidade, acidente de trabalho, acompanhamento de pessoa da família, doença, prorrogações e demais modalidades, contendo, quando aplicável, identificação do servidor, tipo de afastamento, documento apresentado, médico responsável, CID, perícia e período

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

homologado;

5. Permitir controle de acidentes de trabalho mediante cadastramento da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT e emissão do respectivo formulário;

6. Permitir aproveitamento automático das informações relativas ao acidente de trabalho já registradas nos atestados ou afastamentos;

7. Permitir registro da data de alta médica;

8. Controlar afastamentos inferiores ao período legal de encaminhamento previdenciário, inclusive quando apresentados de forma intercalada e decorrentes da mesma causa;

9. Controlar prorrogações de licenças e afastamentos, evitando que ultrapassem os limites parametrizados;

10. Possuir rotina para controle da licença-maternidade, observando os períodos e reflexos previdenciários previstos na legislação aplicável;

11. Manter cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença-prêmio dos servidores, quando aplicável, desde a admissão até o desligamento;

12. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença-prêmio, controlando o saldo remanescente;

13. Permitir o lançamento de outras modalidades de licença, inclusive gala, nojo e licença sem vencimentos, contendo identificação do servidor, tipo, documento apresentado e datas de início e término;

14. Permitir criação e parametrização de tipos de afastamentos, possibilitando definir os respectivos reflexos na contagem de tempo de serviço, férias e décimo terceiro salário;

15. Permitir cadastro e gerenciamento das informações relacionadas aos programas de prevenção e gerenciamento dos riscos ocupacionais exigidos pela legislação aplicável;

16. Permitir cadastro de Equipamentos de Proteção Individual – EPI por cargo;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

17. Permitir cadastro de EPI por servidor;

18. Permitir cadastro de editais e processos eleitorais da CIPA, quando aplicável;

19. Permitir cadastro dos membros da CIPA;

20. Permitir registro e controle dos servidores cedidos e recebidos em cessão.

4.5.8.5. Atos Administrativos

O módulo deverá:

1. Manter cadastro de modelos ou textos destinados à geração de atos administrativos, tais como portarias, contratos, termos de posse e outros documentos funcionais;

2. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente do lançamento de licenças ou afastamentos, com registro no histórico ou currículo funcional do servidor após a respectiva tramitação;

3. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente do lançamento de férias;

4. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente do gozo de licença-prêmio;

5. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente de licença sem vencimentos;

6. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente de licença-gala;

7. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente de licença-nojo;

8. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente de suspensão ou advertência;

9. Permitir geração automática de ato administrativo decorrente da concessão de insalubridade, periculosidade, gratificações ou outras vantagens funcionais;

10. Permitir emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme modelos

e textos configuráveis pelos usuários autorizados.

4.5.8.6. Vale-Transporte

O módulo deverá:

1. Permitir cadastro das empresas fornecedoras de vale-transporte;

2. Permitir controle dos roteiros ou itinerários utilizados para concessão do benefício;

3. Permitir registrar a quantidade diária de passes ou créditos utilizada pelo servidor no deslocamento de ida e volta ao trabalho, inclusive prevendo trajetos adicionais quando houver deslocamento entre diferentes locais de trabalho;

4. Gerar mapa de aquisição de vales-transporte, demonstrando quantidade e valores por tipo de passe ou crédito, considerando as necessidades de cada servidor e os dias úteis do período;

5. Permitir configuração das verbas utilizadas para desconto ou restituição de vale-transporte em folha;

6. Gerar mapa de entrega ou disponibilização dos créditos de vale-transporte por servidor;

7. Controlar a concessão dos créditos considerando faltas, férias, licenças e afastamentos;

8. Gerar automaticamente as informações necessárias ao desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

4.5.8.7. Contagem de Tempo de Serviço

O módulo deverá:

1. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de adicional por tempo de serviço, considerando os afastamentos e ocorrências que interferem na contagem, controlando períodos aquisitivos e permitindo emissão da respectiva certidão;

2. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de férias, considerando faltas, afastamentos e demais ocorrências com reflexo na aquisição do direito;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

3. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de progressão salarial, considerando as ocorrências que suspendam ou interrompam a contagem, possibilitando atualização do direito e reflexos em folha;

4. Calcular o tempo de serviço para fins previdenciários e de aposentadoria, permitindo inclusão de tempos anteriores oriundos de outros órgãos e consolidação das informações na respectiva certidão.

4.5.8.8. Controle de Frequência e Ponto Eletrônico

O módulo deverá:

1. Permitir leitura ou importação dos registros provenientes de relógios ou equipamentos de controle de frequência;

2. Emitir extrato individual ou coletivo dos registros de ponto;

3. Permitir montagem e gerenciamento de escalas de trabalho;

4. Permitir cadastro de regras para apuração das horas trabalhadas;

5. Permitir aplicação de tolerâncias nos registros de frequência;

6. Possibilitar apuração das horas para banco de horas ou geração de lançamentos;

7. Emitir relatórios de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos de horas.

4.5.8.9. Concursos Públicos e Processos Seletivos

O módulo deverá:

1. Permitir realização e/ou acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos destinados ao provimento de vagas;

2. Permitir acompanhamento das vagas abertas no certame;

3. Permitir vincular o concurso ou processo seletivo a unidade ou setor específico, quando necessário;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4. Permitir cadastro da equipe responsável pelo acompanhamento do concurso, identificando seus integrantes e respectivas funções;

5. Permitir registrar e acompanhar os candidatos inscritos;

6. Permitir identificar automaticamente a situação de aprovação do candidato a partir da nota registrada, conforme critérios parametrizados;

7. Permitir registrar se o candidato concorre a vaga reservada ou especial;

8. Permitir registrar se o candidato assumiu ou desistiu da vaga;

9. Permitir cadastro dos títulos apresentados pelos candidatos.

4.5.8.10. Folha de Pagamento

O módulo deverá:

1. Permitir processamento de folhas de pagamento mensal, rescisão, adiantamento de férias, licença-prêmio, adiantamento salarial, adiantamento de décimo terceiro salário, décimo terceiro salário e folha complementar;

2. Permitir processamento de diversas folhas para a mesma competência, segregadas por grupos de servidores, vínculos, regimes ou datas de pagamento;

3. Permitir processamento de rescisões individuais ou coletivas, calculando automaticamente férias indenizadas e proporcionais e décimo terceiro salário;

4. Permitir inclusão de valores variáveis, como horas extras, empréstimos, descontos e decisões judiciais, individual ou coletivamente;

5. Permitir inclusão simplificada de uma mesma verba para vários servidores;

6. Possibilitar lançamentos descentralizados, restringindo os usuários às unidades e servidores para os quais possuam autorização;

7. Controlar os vencimentos e descontos permitidos conforme o regime ou vínculo;

8. Processar o adiantamento de férias com base nos períodos e informações já

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

registrados no módulo de férias, evitando duplicidade;

9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família, quando devido;

10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo para vencimentos e descontos, permitindo criação e manutenção de verbas, incidências e fórmulas por usuários autorizados, preservando as regras legais cuja alteração não deva ser disponibilizada a usuários comuns;

11. Permitir cálculo e recálculo individual, por faixa de matrícula ou por seleção de servidores, contemplando contribuições previdenciárias do servidor e patronais de acordo com o regime previdenciário correspondente;

12. Permitir importação de valores consignados por arquivo, identificando registros válidos e rejeitados;

13. Permitir cadastramento de lançamentos parcelados a crédito ou débito, controlando parcelas processadas, saldo remanescente e limites de desconto;

14. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração para intercâmbio das configurações e informações contábeis relacionadas às verbas de vencimento e desconto;

15. Permitir cálculo proporcional da contribuição previdenciária quando o servidor possuir outro vínculo sujeito ao mesmo regime e houver necessidade de observância dos limites legais;

16. Possuir rotinas de controle e cálculo das pensões judiciais, inclusive geração das informações necessárias ao respectivo pagamento;

17. Possuir rotina de insuficiência de saldo, possibilitando definir prioridade dos descontos, teto aplicável e controle dos valores não descontados;

18. Permitir cadastramento e manutenção de fichas financeiras históricas que não estejam originalmente disponíveis em meio eletrônico;

19. Permitir lançamento de valores para servidores afastados, mantendo-os pendentes para processamento na primeira folha cabível após o retorno, conforme parametrização;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

20. Possuir rotina de reajuste salarial global ou parcial;

21. Possibilitar comparação de servidores entre duas competências, inclusive por determinada verba, valor líquido ou valor bruto;

22. Permitir definir valores de tolerância para comparação, com filtros por cargo, unidade, regime, banco ou outros parâmetros;

23. Gerar informações relativas a provisões, baixas e estornos de férias, décimo terceiro salário e respectivos encargos patronais;

24. Permitir cadastro de diárias dos servidores e utilização dos valores lançados nos cálculos ou registros pertinentes da folha, quando aplicável;

25. Permitir controle de limite remuneratório, considerando o teto aplicável à Câmara Municipal;

26. Permitir importação de planilhas para lançamentos fixos ou mensais, possibilitando identificar as colunas e campos no momento da importação sem necessidade de layout previamente fixado;

27. Permitir geração de lançamento específico para vários servidores;

28. Permitir visualizar mensalmente os servidores com término previsto de licenças ou afastamentos, possibilitando acompanhamento do retorno e dos respectivos reflexos na folha;

29. Possibilitar fornecimento das informações de pessoal necessárias à transparência pública e ao atendimento das obrigações legais aplicáveis;

30. Possibilitar o intercâmbio das informações contábeis relacionadas à folha com o sistema contábil/SIAFIC externo, quando necessário;

31. Permitir fechamento da folha, impedindo alterações posteriores ao encerramento sem procedimento autorizado de reabertura;

32. Permitir bloqueio das alterações cadastrais que possam interferir no processamento enquanto a folha estiver em fase de fechamento.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.5.8.11. Geração de Arquivos e Integrações

O módulo deverá:

1. Possibilitar geração dos arquivos previdenciários, trabalhistas e fiscais legalmente exigidos, com recursos para identificação e validação de inconsistências;

2. Permitir confronto das informações geradas com os dados da folha de pagamento, quando aplicável;

3. Possibilitar geração e validação das informações fiscais anuais ou periódicas exigidas pelos órgãos competentes;

4. Possibilitar geração e validação das informações trabalhistas exigidas pelos órgãos competentes;

5. Possibilitar geração das informações de admissão, desligamento e demais ocorrências trabalhistas exigidas pela legislação;

6. Permitir geração de arquivos bancários para crédito em conta corrente ou poupança, acompanhados de relação contendo matrícula, nome, conta e valor;

7. Possibilitar integração com o sistema contábil/SIAFIC, disponibilizando os dados necessários à execução orçamentária e financeira da despesa de pessoal;

8. Possibilitar geração e manutenção dos arquivos digitais previdenciários ou fiscais cuja apresentação ainda seja exigida pela legislação;

9. Gerar arquivo contendo as informações necessárias à realização de cálculo atuarial;

10. Possuir gerador de arquivos estruturados ou TXT, permitindo ao usuário definir os dados, layout e ordem das informações;

11. Permitir salvar diferentes critérios de seleção utilizados na emissão de arquivos rotineiros;

12. Permitir geração de arquivos de retorno e margem consignável destinados às entidades responsáveis pelo controle de consignações;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

13. Permitir geração de arquivos para crédito de benefícios, tais como auxílio-alimentação ou refeição, quando utilizados;

14. Permitir geração de arquivos e informações exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES;

15. Possibilitar criação de relatórios ou arquivos específicos destinados ao atendimento de obrigações governamentais que utilizem dados da folha, quando aplicáveis à Câmara.

4.5.8.12. Relatórios e Documentos Funcionais

O módulo deverá:

1. Permitir emissão de avisos de férias;

2. Permitir emissão dos documentos necessários à solicitação de benefícios previdenciários por incapacidade;

3. Permitir consulta e emissão de relatórios de afastamentos por tipo, doença e período;

4. Permitir emissão de Termo de Rescisão;

5. Permitir emissão de relatórios ou documentos a partir de textos previamente definidos e editáveis;

6. Permitir emissão da Ficha Funcional dos servidores;

7. Permitir relatório dos servidores admitidos no período;

8. Permitir relatório dos servidores desligados no período;

9. Permitir emissão dos formulários padronizados relacionados à extinção ou rescisão do vínculo, de acordo com a regulamentação aplicável;

10. Permitir emissão de relatórios de observações ou ocorrências dos servidores;

11. Permitir emissão de certidão de tempo de serviço;

12. Permitir emissão de folha analítica por folha processada ou consolidada;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

13. Permitir emissão de mapa financeiro com resumo dos vencimentos e descontos das folhas processadas, de forma individual ou consolidada;

14. Permitir emissão de resumo dos valores líquidos por instituição bancária;

15. Permitir emissão de informe de rendimentos, independentemente de ter ocorrido retenção do Imposto de Renda na Fonte;

16. Manter histórico financeiro individual por servidor, com detalhamento de vencimentos e descontos;

17. Permitir emissão de contracheques e inclusão de mensagens gerais, individuais ou destinadas a grupos específicos;

18. Permitir emissão das informações ou demonstrativos referentes às contribuições previdenciárias vinculadas ao RGPS, com possibilidade de segregação por centro de custo ou unidade;

19. Permitir emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

20. Permitir emissão das informações ou guias relativas ao regime próprio de previdência, quando aplicável;

21. Permitir emissão da relação dos salários de contribuição conforme os padrões previdenciários aplicáveis;

22. Emitir relatórios completos da folha, com possibilidade de agrupamento, no mínimo, por banco, cargo, regime e lotação;

23. Emitir relatório da folha contendo, no mínimo, bases de valores, datas de desligamento e valores patronais de previdência;

24. Possuir gerador de relatórios que permita ao usuário autorizado selecionar informações, layout e ordenação;

25. Possibilitar geração de gráficos gerenciais a partir das informações de Recursos Humanos;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

26. Permitir emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP com base no histórico funcional e ocupacional do servidor;

27. Permitir salvar diferentes configurações e critérios de seleção para utilização em relatórios rotineiros.

4.5.8.13. eSocial

O módulo deverá:

1. Permitir geração das informações destinadas à qualificação cadastral dos servidores, possibilitando seleção por unidades e situações funcionais;

2. Permitir importar o retorno da qualificação cadastral e apresentar as divergências encontradas, com indicação das providências necessárias à sua regularização;

3. Permitir configuração dos dados do empregador necessários à geração dos eventos do eSocial;

4. Permitir configuração das rubricas da folha conforme as tabelas e incidências exigidas pelo eSocial;

5. Permitir configuração dos cargos e funções de acordo com as tabelas e leiautes vigentes do eSocial;

6. Permitir configuração dos horários e jornadas conforme os campos exigidos pelo eSocial;

7. Permitir configuração dos ambientes de trabalho e fatores de risco necessários às informações de saúde e segurança do trabalho;

8. Permitir cadastro dos processos judiciais e sua vinculação às rubricas ou demais configurações necessárias aos eventos do eSocial;

9. Permitir validação dos eventos iniciais e de tabelas antes do envio, identificando erros ou divergências;

10. Permitir que, a partir do erro apresentado na validação, o usuário seja direcionado ao

cadastro ou campo correspondente para realização da correção;

11. Permitir identificar automaticamente quais eventos necessitam inclusão, alteração ou retificação;

12. Permitir validação dos eventos não periódicos antes da transmissão;

13. Utilizar as informações da folha de pagamento para geração dos eventos periódicos, inclusive remuneração, reabertura e fechamento;

14. Permitir consulta, no próprio sistema, dos protocolos, recibos, eventos transmitidos e respectivas situações;

15. Armazenar na base de dados os recibos dos eventos transmitidos para consultas futuras;

16. Manter a solução compatível e atualizada com a versão vigente dos leiautes e regras do eSocial;

17. Capturar automaticamente da base de Recursos Humanos e Folha de Pagamento as informações necessárias à geração dos eventos;

18. Possibilitar integração permanente entre os dados da folha e as rotinas do eSocial, inclusive para controle dos prazos das obrigações;

19. Possuir ferramenta de análise de impacto e consistência da base de dados, identificando informações que necessitem correção para atendimento aos leiautes do eSocial;

20. Realizar diagnóstico das inconsistências existentes na base de dados em relação aos leiautes vigentes e às parametrizações necessárias;

21. Apresentar relação das ações ou correções necessárias, possibilitando que o usuário regularize as inconsistências antes da transmissão dos eventos.

4.5.8.14. Integrações do Módulo

4.5.8.14.1. O Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá

integrar-se, quando aplicável, aos demais módulos integrantes da solução e aos sistemas externos necessários à execução de suas funcionalidades, especialmente:

I – Portal do Servidor;

II – Portal da Transparência;

III – sistema contábil/SIAFIC utilizado pela Administração;

IV – eSocial;

V – instituições bancárias;

VI – sistemas e mecanismos de prestação de contas perante o TCE-ES; e

VII – demais serviços oficiais cuja integração seja necessária ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

4.5.8.14.2. A integração com o sistema contábil/SIAFIC não implicará fornecimento de módulo contábil pela contratada, restringindo-se à disponibilização, transmissão, importação ou exportação das informações necessárias à execução das rotinas relacionadas à folha e à despesa de pessoal.

4.5.9. MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

4.5.9.1. O Módulo de Gestão do Portal do Servidor deverá disponibilizar ambiente eletrônico destinado ao acesso individual dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Linhares/ES, integrado às informações de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, permitindo consultas, emissão de documentos, atualização cadastral, realização de solicitações e tramitação das respectivas autorizações junto aos responsáveis competentes.

4.5.9.2. Funcionalidades do Módulo de Gestão do Portal do Servidor

O módulo deverá:

1. Permitir o acesso individual ao Portal do Servidor mediante login e senha, utilizando o CPF como padrão de identificação do usuário;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

2. Permitir solicitação de nova senha em caso de esquecimento, mediante envio de link ou mecanismo seguro de redefinição para o endereço eletrônico previamente cadastrado;

3. Permitir a consulta e emissão do contracheque, bem como a consulta e emissão do Informe de Rendimentos, observando o leiaute e as exigências aplicáveis da Receita Federal do Brasil, mediante identificação individual do usuário;

4. Permitir a validação da autenticidade do contracheque emitido pelo Portal, inclusive mediante QR Code ou código de validação;

5. Permitir que o usuário responsável pelo setor de Recursos Humanos consulte as informações encaminhadas pelo servidor através do Portal, podendo validá-las ou rejeitá-las, inclusive mediante análise dos documentos anexados, quando necessário;

6. Permitir emissão de relação ou listagem de aniversariantes;

7. Permitir o cadastro e disponibilização de avisos individuais ou coletivos aos servidores;

8. Permitir a visualização ou emissão do organograma da Câmara, contemplando suas divisões, unidades e respectivos responsáveis;

9. Permitir consulta à Ficha Funcional do servidor;

10. Permitir consulta à Ficha Financeira Anual do servidor;

11. Permitir que o servidor solicite alteração de seus dados cadastrais, possibilitando anexar documentos comprobatórios à solicitação;

12. Permitir que o servidor encaminhe solicitação de atestado ou perícia médica, contendo, no mínimo:

a) período correspondente;

b) CID, quando informado e aplicável;

c) identificação do médico responsável; e

d) anexação do comprovante do atestado ou da perícia em formato digital;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

13. Disponibilizar acesso ou link contendo a documentação necessária para realização das diferentes solicitações disponibilizadas pelo Portal;

14. Permitir ao servidor solicitar seu período de férias, considerando o respectivo período aquisitivo e os limites de prazo mínimo e máximo parametrizados para o início do gozo;

15. Permitir ao servidor realizar solicitação de participação em cursos ou capacitações, registrando, no mínimo:

a) nome do curso;

b) local de realização;

c) data;

d) carga horária;

e) justificativa;

f) valor do curso;

g) despesas adicionais com hospedagem, diárias ou outras despesas relacionadas; e

h) possibilidade de anexação de folder, flyer ou outro documento digital referente ao curso;

16. Permitir ao gestor responsável autorizar ou rejeitar as solicitações de alterações cadastrais encaminhadas pelos servidores;

17. Permitir ao gestor responsável autorizar ou rejeitar as solicitações relacionadas a atestados ou perícias médicas encaminhadas pelos servidores;

18. Permitir ao gestor responsável autorizar ou rejeitar os pedidos de férias encaminhados pelos servidores;

19. Permitir ao gestor responsável autorizar ou rejeitar as solicitações de cursos e capacitações encaminhadas pelos servidores;

20. Permitir ao setor de Recursos Humanos parametrizar quais dados cadastrais poderão ser consultados e/ou atualizados diretamente pelo servidor ou agente político, bem como

definir quais campos dependerão da apresentação de documento comprobatório para validação da alteração.

4.5.9.3. Integração com Recursos Humanos e Folha de Pagamento

4.5.9.3.1. O Portal do Servidor deverá operar de forma integrada ao Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, de modo que as informações disponibilizadas aos servidores e agentes políticos correspondam aos dados existentes nos respectivos registros funcionais e financeiros.

4.5.9.3.2. As solicitações de alteração cadastral, férias, cursos, atestados e perícias encaminhadas pelo Portal deverão ser disponibilizadas aos usuários responsáveis pela respectiva análise, validação, autorização ou rejeição, conforme as permissões e fluxos definidos pela Administração.

4.5.9.3.3. Quando a solicitação aprovada implicar atualização de informação funcional, o sistema deverá permitir seu aproveitamento pelo Módulo de Recursos Humanos, observadas as permissões e validações definidas pela Câmara, evitando recadastramento desnecessário das informações.

4.5.10. MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

4.5.10.1. O Módulo de Gestão do Portal da Transparência deverá disponibilizar ambiente público, integralmente acessível pela internet, destinado à divulgação das informações institucionais, administrativas, orçamentárias, financeiras, funcionais, patrimoniais e relativas às contratações da Câmara Municipal de Linhares/ES, observando as exigências legais aplicáveis à transparência pública e ao acesso à informação.

4.5.10.2. Funcionalidades do Módulo de Gestão do Portal da Transparência

O módulo deverá:

1. Ser integralmente responsivo, possibilitando acesso por dispositivos móveis e adequando automaticamente sua apresentação ao tamanho da tela utilizada, inclusive celulares, tablets e computadores;

2. Estar disponível integralmente em ambiente web, sem limitação quanto ao número de acessos simultâneos;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

3. Permitir a personalização visual do Portal pela Câmara Municipal, incluindo inserção do brasão, banner, logotipo institucional, alteração de elementos visuais e demais recursos de identificação do órgão;

4. Exibir informações institucionais das unidades responsáveis pela publicação, contemplando, no mínimo, responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

5. Disponibilizar glossário dos termos utilizados no Portal, facilitando a compreensão, pelo cidadão, das expressões próprias da Administração Pública;

6. Disponibilizar seção "Fale Conosco";

7. Disponibilizar ferramentas de acessibilidade web para pessoas com deficiência, observando os padrões e normas de acessibilidade aplicáveis;

8. Disponibilizar Mapa do Site;

9. Disponibilizar seção de Perguntas Frequentes;

10. Disponibilizar Manual de Navegação ou orientação equivalente para utilização do Portal;

11. Permitir a disponibilização das principais normas e legislações relacionadas à transparência pública e ao acesso à informação;

12. Permitir a divulgação de informações sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

13. Permitir a divulgação de informações relativas às unidades administrativas que integram a estrutura do órgão;

14. Permitir a disponibilização da Carta de Serviços ao Usuário ou instrumento equivalente adotado pela Câmara Municipal;

15. Possibilitar a divulgação, quando aplicável à Câmara Municipal e às informações sob sua responsabilidade, dos documentos e demonstrativos relacionados à transparência fiscal e à gestão pública, observando a legislação pertinente;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

16. Permitir a disponibilização, em tempo adequado às exigências legais, dos dados de execução orçamentária e financeira cuja divulgação competir à Câmara Municipal;

17. Nas informações relativas às despesas, permitir consulta segundo suas diferentes etapas, inclusive despesas empenhadas, liquidadas e pagas, possibilitando o acesso individualizado à respectiva ficha de despesa.

4.5.10.3. Transparência das Despesas, Receitas e Transferências

O módulo deverá:

1. Disponibilizar, na ficha individual da despesa, no mínimo:

a) entidade;

b) número da despesa;

c) tipo da despesa;

d) exercício;

e) data;

f) número do processo;

g) valor;

h) nome do favorecido;

i) CPF ou CNPJ do favorecido, com possibilidade de aplicação de máscara ou proteção dos dados quando necessária;

j) órgão;

k) unidade orçamentária;

l) função;

m) subfunção;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

n) programa;

o) projeto ou atividade;

p) elemento da despesa;

q) subelemento;

r) fonte de recurso; e

s) histórico ou descrição da despesa;

2. Permitir que a ficha da despesa apresente as demais etapas e movimentações vinculadas àquela despesa;

3. Nas informações referentes aos pagamentos, apresentar, no mínimo, valor do pagamento, empenho relacionado, data, favorecido e descrição do objeto;

4. Nas informações relativas aos empenhos, apresentar, no mínimo, número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

5. Divulgar as informações necessárias ao acompanhamento do orçamento e da execução das receitas cuja publicação seja aplicável ao órgão;

6. Divulgar as informações correspondentes aos estágios da receita, quando aplicáveis;

7. Divulgar informações relativas a repasses e transferências de recursos financeiros realizados ou recebidos pela Câmara Municipal, quando existentes.

4.5.10.4. Convênios, Compras, Contratos e Licitações

O módulo deverá:

1. Disponibilizar informações relativas a convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, quando existentes, contemplando, no mínimo:

a) identificação do instrumento;

b) indicação de recebido ou concedido, quando aplicável;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

c) beneficiário ou parte relacionada;

d) objeto;

e) vigência inicial e final; e

f) valor;

2. Permitir a publicação das informações referentes às compras realizadas, apresentando relação detalhada das aquisições de materiais e serviços, contendo descrições, quantitativos e valores dos itens;

3. Divulgar informações relativas aos contratos e termos aditivos firmados pela Câmara Municipal, permitindo também a disponibilização da íntegra dos respectivos documentos;

4. Exibir relação dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação integral dos editais, atas e demais documentos pertinentes.

4.5.10.5. Patrimônio, Almoxarifado e Recursos Humanos

O módulo deverá:

1. Divulgar informações relativas aos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal;

2. Divulgar informações relativas às entradas e saídas do Almoxarifado;

3. Disponibilizar área de consulta dos agentes públicos, permitindo a divulgação das informações legalmente cabíveis relacionadas à folha de pagamento, incluindo, quando aplicável, matrícula, remuneração, cargo, data de admissão, carga horária e unidade de lotação;

4. Possibilitar a divulgação dos valores bruto e líquido relativos à remuneração, bem como das informações relativas a vencimentos e descontos que possam ser publicizadas, observadas as normas de transparência e proteção de dados;

5. Disponibilizar informações referentes às diárias, contendo, no mínimo, nome do beneficiário, função ou cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

6. Disponibilizar informações referentes às passagens custeadas pelo órgão.

4.5.10.6. Acesso à Informação – e-SIC

O módulo deverá:

1. Disponibilizar ferramenta destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão em meio eletrônico – e-SIC, possibilitando, no mínimo:

a) realização de pedidos de acesso à informação;

b) facilidade de acesso e utilização pelo cidadão;

c) apresentação de recursos;

d) acompanhamento das solicitações;

e) emissão de relatórios estatísticos contendo, entre outras informações, quantitativo de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos; e

f) possibilidade de publicação das manifestações ou informações correspondentes, quando juridicamente admitida;

2. Disponibilizar informações referentes ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC físico, incluindo os dados necessários para que o interessado possa realizar atendimento presencial.

4.5.10.7. Demais Informações e Conteúdo do Portal

O módulo deverá:

1. Permitir publicação de informações relativas a fornecedores impedidos de licitar ou contratar, inclusive por meio de cadastro próprio ou integração com as fontes oficiais correspondentes, quando aplicável;

2. Permitir inclusão de links para outros portais e sítios oficiais, inclusive Governo Federal, Diário Oficial e outros endereços definidos pela Administração;

3. Disponibilizar informações referentes a programas, projetos e ações institucionais;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4. Possibilitar a publicação de informações relativas a obras e intervenções de responsabilidade do órgão, quando existentes;

5. Disponibilizar área para inserção dos relatórios e instrumentos de planejamento, orçamento e gestão fiscal aplicáveis à Câmara Municipal, incluindo, quando pertinente, PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e prestações de contas;

6. Permitir publicação de documentos relacionados ao Controle Interno, incluindo instruções normativas, relatórios de auditoria, recomendações, pareceres e outros documentos correlatos;

7. Possibilitar a publicação de documentos e informações necessários ao atendimento da Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

4.5.10.8. Configuração, Pesquisa, Download e Exportação das Informações

O módulo deverá:

1. Permitir configuração do Portal de modo que sejam apresentados apenas os menus, entidades, unidades, consultas e informações que a Câmara Municipal definir para disponibilização;

2. Permitir a ativação ou desativação de menus nativos do sistema, possibilitando à Administração definir quais consultas serão apresentadas ao público;

3. Permitir ao cidadão pesquisar as informações disponibilizadas mediante utilização de filtros simples e de fácil operação e, quando a natureza da informação não permitir utilização de filtros estruturados, disponibilizar campo de pesquisa por palavra-chave;

4. Permitir o download de documentos disponibilizados no Portal, inclusive instrumentos de planejamento, relatórios fiscais, balancetes, contratos, editais, resultados de procedimentos e demais documentos exigidos pelos órgãos de controle ou definidos pela Câmara, possibilitando também publicação manual mediante upload pela área administrativa do Portal;

5. Possibilitar a exportação das informações do Portal para diversos formatos eletrônicos, inclusive formatos abertos e não proprietários, de modo a facilitar o acesso, reutilização e análise dos dados;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

6. Permitir exportação dos dados publicados em diferentes formatos, incluindo, conforme aplicável, PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

4.5.10.9. Migração e Integrações do Portal

1. Possibilitar a migração das informações existentes em sistema anteriormente utilizado pela Câmara Municipal, quando necessária, contemplando, no mínimo, os dados históricos correspondentes aos últimos 06 (seis) meses, sem prejuízo de período superior quando necessário à continuidade e preservação das informações da Administração.

2. Possibilitar integração do Portal da Transparência com os sistemas que detenham as informações necessárias às publicações, incluindo, quando aplicáveis:

a) sistema contábil/SIAFIC;

b) sistemas de gestão administrativa;

c) sistemas financeiros e de tesouraria;

d) sistemas de planejamento;

e) Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

f) Módulo de Compras, Contratos e Licitações;

g) Módulo de Almoxarifado;

h) Módulo de Patrimônio; e

i) demais sistemas externos que contenham dados cuja publicação seja necessária.

4.5.10.10. Regras Complementares de Integração e Publicação

4.5.10.10.1. A integração com o sistema contábil/SIAFIC ou com qualquer outro sistema externo não implicará o fornecimento desses módulos pela contratada, devendo o Portal dispor dos recursos necessários ao recebimento, importação, consulta ou publicação dos dados pertinentes.

4.5.10.10.2. As integrações entre o Portal da Transparência e os módulos integrantes da

presente solução deverão buscar reduzir a necessidade de lançamentos manuais e duplicidade de informações.

4.5.10.10.3. As informações publicadas deverão observar as restrições legais de acesso, sigilo, proteção de dados pessoais e demais hipóteses em que a divulgação integral não seja permitida.

4.5.11. MÓDULO DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

4.5.11.1. O Módulo de Gestão de Controle Interno deverá permitir o planejamento, execução, acompanhamento e registro das atividades de controle interno da Câmara Municipal de Linhares/ES, contemplando auditorias, checklists, obrigações legais, recomendações, notificações, relatórios, acompanhamento de limites, cruzamento de informações e utilização integrada dos dados provenientes dos demais módulos e sistemas relacionados à gestão administrativa.

4.5.11.2. Requisitos Gerais e Controle de Acesso

O módulo deverá:

1. Operar em ambiente multiusuário;

2. Permitir acesso mediante login e senha ou outro mecanismo seguro de autenticação adotado pela solução;

3. Operar integralmente em plataforma web;

4. Ser compatível com os principais navegadores de internet atualmente suportados pelo mercado;

5. Não apresentar limitação quanto ao número de usuários simultaneamente conectados;

6. Permitir o trabalho simultâneo de múltiplos usuários, inclusive em atividades relacionadas a uma mesma tarefa, preservando a integridade dos dados;

7. Permitir número ilimitado de usuários, observadas as respectivas permissões e perfis de acesso;

8. Permitir o cadastro de legislações e normas específicas relacionadas às atividades de controle interno;

9. Possuir Calendário de Obrigações Legais, permitindo o acompanhamento das obrigações e respectivos prazos.

4.5.11.3. Planejamento e Execução de Auditorias

O módulo deverá:

1. Permitir o planejamento das auditorias a serem executadas pelo Controle Interno;

2. Permitir o registro e acompanhamento da execução das auditorias;

3. Permitir o lançamento e preenchimento de checklists de controle e auditoria;

4. Permitir a impressão ou emissão dos checklists realizados;

5. Permitir a emissão e registro de notificações e recomendações diretamente no sistema;

6. Permitir estabelecer níveis de acesso às funcionalidades e informações por grupos de usuários ou usuários individualmente considerados;

7. Possibilitar o acompanhamento do resultado primário e nominal, quando aplicável às informações e competências da Câmara Municipal;

8. Possuir gerador de ofícios, pareceres e demais documentos, possibilitando seu armazenamento e arquivamento no próprio sistema;

9. Permitir o gerenciamento e rastreamento das ações realizadas pelos usuários no sistema.

4.5.11.4. Acompanhamento de Limites e Indicadores

O módulo deverá:

1. Possibilitar a apuração e o acompanhamento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde, quando tais informações forem necessárias ou aplicáveis às atividades

de controle realizadas pela Câmara;

2. Possibilitar a apuração e acompanhamento da Receita Corrente Líquida – RCL, a partir das informações disponibilizadas pelos sistemas competentes;

3. Possibilitar a apuração e acompanhamento dos limites de despesa com pessoal, em conformidade com a legislação fiscal aplicável, especialmente a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

4. Garantir que os usuários acessem as informações da base de dados por meio das funcionalidades autorizadas da solução, observados os respectivos perfis e níveis de acesso.

4.5.11.5. Prestação de Contas de Parcerias

O módulo deverá:

1. Permitir o controle das prestações de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, quando celebrados ou submetidos ao acompanhamento da Câmara, observando a Lei Federal nº 13.019/2014 e as demais normas aplicáveis ao ente e aos órgãos de controle competentes.

4.5.11.6. Relatórios do Controle Interno

O módulo deverá:

1. Permitir a emissão de relatórios de auditoria;

2. Permitir a emissão de relatório mensal de Controle Interno;

3. Permitir a emissão de relatório anual de Controle Interno;

4. Permitir a elaboração e gerenciamento de cronograma de auditorias;

5. Permitir integração com os demais módulos da solução e, quando necessário, com sistemas externos utilizados pela Administração, possibilitando acesso às informações necessárias às atividades de Controle Interno;

6. Permitir o cruzamento de dados e informações provenientes de outros módulos ou

sistemas, com a finalidade de identificar inconsistências, ocorrências, situações de atenção ou potenciais achados de auditoria;

7. Permitir que relatórios criados ou modificados por determinado usuário possam ser salvos e compartilhados com outros usuários autorizados;

8. Permitir emissão de relatórios com possibilidade de personalização do layout, inclusive com utilização do brasão, logotipo ou identificação institucional definidos pela Administração.

4.5.11.7. Painéis Gerenciais, Cruzamento de Dados e Pontos de Controle

O módulo deverá:

1. Disponibilizar dashboards ou painéis eletrônicos destinados à apresentação de análises, valores, percentuais e indicadores relacionados à responsabilidade na gestão fiscal e às atividades de Controle Interno, conforme as informações disponibilizadas pela solução e pelos sistemas integrados;

2. Permitir a extração, geração ou disponibilização de informações na forma de pontos de controle, sempre que os dados necessários estiverem disponíveis e acessíveis de maneira estruturada.

4.5.11.8. Integrações do Módulo de Controle Interno

4.5.11.8.1. O Módulo de Gestão de Controle Interno deverá possibilitar integração e acesso, conforme as permissões definidas pela Administração, às informações dos demais módulos integrantes desta contratação, especialmente:

I – Gestão de Protocolo e Processos;

II – Gestão de Compras, Contratos e Licitações;

III – Gestão de Almoxarifado;

IV – Gestão de Patrimônio;

V – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

VI – Portal do Servidor;

VII – Portal da Transparência; e

VIII – Gestão de Frotas.

4.5.11.8.2. O módulo deverá ainda possibilitar, quando necessário às atividades do Controle Interno, a interoperabilidade com sistemas externos utilizados pela Administração, inclusive sistema contábil/SIAFIC, financeiro, orçamentário e outros que contenham informações relevantes ao exercício das atividades de controle.

4.5.11.8.3. As integrações deverão permitir, quando tecnicamente disponível, consulta, extração e cruzamento de dados, de forma a subsidiar auditorias, análises, relatórios e identificação de achados ou inconsistências.

4.5.12. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

4.5.12.1. O Módulo de Gestão de Frotas deverá permitir o gerenciamento dos veículos utilizados pela Câmara Municipal de Linhares/ES, abrangendo cadastro e identificação da frota, controle de condutores, utilização dos veículos, deslocamentos, abastecimentos, consumo de combustíveis, manutenções preventivas e corretivas, documentação, ocorrências, custos, quilometragem, alertas e emissão de relatórios gerenciais, possibilitando o acompanhamento da utilização e dos gastos relacionados à frota.

4.5.12.2. Cadastro e Controle dos Veículos

O módulo deverá:

1. Permitir o cadastro dos veículos integrantes da frota própria, cedida, locada ou utilizada pela Câmara, conforme a natureza de sua disponibilização;

2. Permitir o registro, no mínimo, das seguintes informações dos veículos, quando aplicáveis:

a) placa;

b) RENAVAM;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

c) chassi;

d) marca;

e) modelo;

f) versão;

g) ano de fabricação;

h) ano/modelo;

i) tipo de veículo;

j) tipo de combustível;

k) cor;

l) número patrimonial, quando houver;

m) unidade ou setor responsável; e

n) situação do veículo;

3. Permitir classificar o veículo conforme sua situação, inclusive ativo, inativo, em manutenção, indisponível, baixado ou outra condição parametrizável;

4. Permitir vinculação do veículo ao respectivo bem registrado no Módulo de Gestão de Patrimônio, quando pertencente à Câmara;

5. Permitir armazenamento de documentos e anexos relacionados a cada veículo, inclusive documentos de registro, fotografias, apólices, notas fiscais, laudos e demais arquivos pertinentes;

6. Manter histórico das alterações cadastrais e das movimentações relacionadas aos veículos;

7. Permitir registro e acompanhamento da quilometragem ou hodômetro de cada veículo.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.5.12.3. Cadastro e Controle de Condutores

O módulo deverá:

1. Permitir cadastro dos condutores autorizados a utilizar os veículos da Câmara;

2. Permitir registrar, quando aplicável, informações referentes à Carteira Nacional de Habilitação – CNH, incluindo número, categoria e data de validade;

3. Permitir vinculação dos condutores aos respectivos registros funcionais existentes no Módulo de Recursos Humanos, sempre que tecnicamente aplicável;

4. Possibilitar controle da validade da habilitação, com emissão de alerta previamente ao vencimento;

5. Impedir ou alertar quanto à vinculação de condutor cuja categoria de habilitação seja incompatível com o veículo, quando essa informação estiver parametrizada no sistema;

6. Manter histórico dos condutores responsáveis pela utilização de cada veículo.

4.5.12.4. Controle de Utilização, Saídas e Deslocamentos

O módulo deverá:

1. Permitir o registro das utilizações, saídas ou viagens realizadas pelos veículos;

2. Registrar, para cada deslocamento, quando aplicável:

a) veículo utilizado;

b) condutor;

c) data e horário de saída;

d) data e horário de retorno;

e) quilometragem inicial;

f) quilometragem final;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

g) destino;

h) finalidade ou motivo do deslocamento;

i) unidade ou solicitante responsável; e

j) observações;

3. Calcular automaticamente a distância percorrida a partir das quilometragens inicial e final registradas;

4. Permitir controle das solicitações ou autorizações para utilização dos veículos;

5. Permitir identificar os veículos disponíveis, em utilização, em manutenção ou indisponíveis;

6. Permitir consulta ao histórico de utilização de cada veículo por período;

7. Permitir consulta ao histórico de utilização por condutor;

8. Permitir emissão de relatórios dos deslocamentos realizados, com filtros por veículo, condutor, período, destino, unidade e demais parâmetros disponíveis.

4.5.12.5. Controle de Abastecimentos e Consumo

O módulo deverá:

1. Permitir o registro dos abastecimentos realizados para cada veículo;

2. Registrar, em cada abastecimento, no mínimo, quando aplicável:

a) veículo;

b) data;

c) fornecedor ou estabelecimento;

d) tipo de combustível;

e) quantidade abastecida;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

f) valor unitário;

g) valor total;

h) quilometragem ou hodômetro; e

i) condutor responsável;

3. Calcular ou disponibilizar informações relativas ao consumo médio do veículo, com base na quantidade de combustível utilizada e na quilometragem percorrida;

4. Permitir acompanhamento dos gastos com combustível por veículo e por período;

5. Permitir identificação de variações relevantes de consumo, possibilitando análise administrativa;

6. Emitir relatórios de abastecimentos por veículo, combustível, período, fornecedor e demais filtros pertinentes;

7. Emitir relatório de consumo médio dos veículos;

8. Permitir consolidação dos valores gastos com abastecimento da frota.

4.5.12.6. Manutenção Preventiva e Corretiva

O módulo deverá:

1. Permitir o registro e controle das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos veículos;

2. Permitir programação de manutenção preventiva com base em data, quilometragem ou ambos os critérios;

3. Emitir alertas relativos à proximidade ou vencimento das manutenções preventivas programadas;

4. Registrar, para cada manutenção, quando aplicável:

a) veículo;

b) tipo da manutenção;

c) data de entrada;

d) data de conclusão;

e) quilometragem;

f) fornecedor ou oficina responsável;

g) serviços executados;

h) peças ou materiais utilizados;

i) valores dos serviços;

j) valores das peças; e

k) valor total;

5. Permitir anexação de notas fiscais, orçamentos, ordens de serviço, laudos e demais documentos relacionados à manutenção;

6. Manter histórico completo das manutenções realizadas em cada veículo;

7. Permitir acompanhar os custos de manutenção por veículo e por período;

8. Permitir identificar veículos temporariamente indisponíveis em razão de manutenção;

9. Permitir registrar a próxima manutenção prevista, por data ou quilometragem.

4.5.12.7. Documentação, Vencimentos e Ocorrências

O módulo deverá:

1. Permitir controle dos documentos e obrigações relacionados aos veículos, com registro das respectivas datas de validade ou vencimento;

2. Possibilitar emissão de alertas relativos aos vencimentos cadastrados;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

3. Permitir registro de seguros dos veículos, quando existentes, contendo informações sobre vigência e demais dados necessários;

4. Permitir registro de multas, notificações ou infrações de trânsito vinculadas ao respectivo veículo;

5. Permitir vincular ao registro da ocorrência o condutor responsável, quando identificável;

6. Permitir anexação de documentos relacionados às multas, notificações, acidentes, sinistros e demais ocorrências;

7. Manter histórico das ocorrências registradas para cada veículo.

4.5.12.8. Custos, Consultas e Relatórios Gerenciais

O módulo deverá:

1. Permitir acompanhamento dos custos relacionados a cada veículo, incluindo, quando disponíveis, abastecimentos, manutenções e demais despesas registradas;

2. Possibilitar consulta dos custos da frota por período;

3. Permitir emissão de relatório contendo a relação dos veículos e respectivas situações;

4. Permitir emissão de relatório de quilometragem percorrida por veículo;

5. Permitir emissão de relatório de utilização dos veículos;

6. Permitir emissão de relatório de abastecimentos e consumo;

7. Permitir emissão de relatório das manutenções realizadas e programadas;

8. Permitir emissão de relatório dos documentos e obrigações com vencimento próximo ou vencido;

9. Permitir emissão de relatório de ocorrências, multas e demais registros relacionados aos veículos;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

10. Disponibilizar consultas e/ou painéis gerenciais que permitam acompanhar indicadores da frota, tais como utilização, quilometragem, consumo e custos.

4.5.12.9. Integrações do Módulo de Gestão de Frotas

4.5.12.9.1. O Módulo de Gestão de Frotas deverá possibilitar integração, sempre que tecnicamente aplicável, com:

I – Módulo de Gestão de Patrimônio, para compartilhamento das informações relativas aos veículos pertencentes à Câmara;

II – Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, para aproveitamento das informações cadastrais dos servidores que atuem como condutores;

III – Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações, quando necessário ao acompanhamento de contratos, fornecedores ou aquisições relacionadas à frota;

IV – Módulo de Gestão de Almoxarifado, quando houver materiais ou itens utilizados na manutenção ou operação da frota cujo controle seja realizado pelo estoque;

V – Módulo do Portal da Transparência, para disponibilização das informações cuja publicação seja legalmente exigida;

VI – Módulo de Gestão de Controle Interno, possibilitando consulta e cruzamento das informações da frota para fins de auditoria e controle.

4.5.12.9.2. Os cadastros e informações já existentes nos demais módulos deverão ser reaproveitados sempre que tecnicamente possível, evitando duplicidade de registros e inconsistências.

4.5.12.10. Migração e Histórico

4.5.12.10.1. Quando houver dados históricos relativos à frota em sistema anteriormente utilizado pela Câmara, a contratada deverá realizar sua migração ou conversão na medida tecnicamente necessária e conforme definido durante a implantação.

4.5.12.10.2. A migração deverá preservar, sempre que disponíveis e tecnicamente recuperáveis, os dados necessários à continuidade do controle dos veículos, especialmente

cadastros, quilometragens, abastecimentos, manutenções e históricos de utilização.

4.6. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

4.6.1. Condições Gerais

4.6.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, operar, administrar e manter, durante toda a vigência contratual, ambiente de Data Center destinado à hospedagem integral da solução informatizada, abrangendo os 09 (nove) módulos contratados e todos os recursos tecnológicos necessários ao seu regular funcionamento.

4.6.1.2. O serviço de hospedagem em Data Center constitui item autônomo da contratação, correspondente ao Item 28, com previsão de prestação pelo período inicial de 12 (doze) meses e remuneração mensal durante o período de sua efetiva disponibilização.

4.6.1.3. A disponibilização, administração, sustentação e manutenção da infraestrutura necessária à hospedagem serão de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à Câmara Municipal de Linhares/ES providenciar servidores, banco de dados, sistemas operacionais, licenças de infraestrutura, equipamentos ou outros recursos tecnológicos necessários ao funcionamento ordinário da solução.

4.6.2. Infraestrutura e Dimensionamento

4.6.2.1. A infraestrutura do Data Center deverá ser dimensionada de forma compatível com as necessidades da solução contratada, considerando, entre outros fatores:

I – os 09 (nove) módulos integrantes da solução;

II – o volume inicial de informações armazenadas;

III – o crescimento das bases de dados durante a vigência contratual;

IV – a quantidade de usuários cadastrados e simultaneamente conectados;

V – o volume e a complexidade das transações realizadas;

VI – as integrações entre os módulos e com sistemas externos;

VII – o armazenamento de documentos, arquivos e anexos; e

VIII – os requisitos de disponibilidade, desempenho, segurança e continuidade operacional.

4.6.2.2. O ambiente deverá contemplar todos os componentes tecnológicos necessários ao funcionamento da solução, incluindo, conforme a arquitetura adotada:

I – servidores ou serviços de aplicação;

II – servidores ou serviços de banco de dados;

III – capacidade de processamento e memória;

IV – armazenamento de dados;

V – recursos de conectividade e rede;

VI – mecanismos de redundância;

VII – balanceamento e distribuição de carga, quando necessário;

VIII – mecanismos de contingência;

IX – ferramentas de monitoramento;

X – mecanismos de segurança;

XI – sistemas de backup e recuperação de dados; e

XII – demais recursos tecnológicos necessários à disponibilização contínua da solução.

4.6.2.3. Caberá à CONTRATADA dimensionar e, quando necessário, ampliar os recursos de infraestrutura durante a execução contratual, de modo a manter níveis adequados de desempenho e disponibilidade diante do crescimento ordinário das bases, documentos e utilização dos sistemas.

4.6.2.4. Não será admitida cobrança adicional decorrente da necessidade ordinária de ampliação de processamento, memória, armazenamento, banco de dados ou demais recursos indispensáveis ao cumprimento das especificações originalmente contratadas.

4.6.2.5. O Data Center poderá ser próprio ou contratado de terceiro especializado pela

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

CONTRATADA, permanecendo esta integralmente responsável perante a CONTRATANTE por todos os serviços, condições de segurança, disponibilidade, desempenho, backup, recuperação e continuidade operacional exigidos neste Termo de Referência.

4.6.2.6. A infraestrutura utilizada para a hospedagem deverá possuir características compatíveis com a continuidade de serviços públicos informatizados e permanecer adequadamente dimensionada durante toda a vigência contratual.

4.6.2.7. Sem prejuízo do adequado dimensionamento da infraestrutura pela CONTRATADA, o ambiente de Data Center deverá possuir, no mínimo, os seguintes recursos e características:

I – Infraestrutura de processamento compatível com a operação simultânea dos 09 (nove) módulos contratados;

II – Servidores ou serviços destinados à aplicação e ao banco de dados;

III – capacidade mínima reservada de 500 GB (quinhentos gigabytes) para armazenamento das cópias de segurança – backups, sem prejuízo da ampliação sempre que o volume de informações armazenadas exigir capacidade superior;

IV – Conectividade com a internet mediante link com largura de banda dedicada mínima de 20 Mbps, devendo a infraestrutura possuir redundância de conectividade;

V – Mecanismos de redundância para os componentes críticos da infraestrutura, incluindo, conforme aplicável, conexão com a internet, alimentação elétrica, armazenamento e discos;

VI – Mecanismos de balanceamento de carga e distribuição de processamento, quando necessários à adequada disponibilidade e desempenho da solução;

VII – infraestrutura de energia elétrica estabilizada;

VIII – grupo gerador ou solução equivalente de alimentação elétrica de contingência, com acionamento automático em caso de interrupção do fornecimento principal;

IX – Ambiente adequadamente climatizado;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

X – Controle de acesso físico restrito às instalações onde estejam localizados os componentes da infraestrutura;

XI – mecanismos de detecção de invasão e proteção contra acessos físicos ou lógicos não autorizados;

XII – sistemas de detecção e proteção contra incêndio;

XIII – medidas de proteção contra alagamento, inundação ou outros eventos capazes de comprometer os equipamentos e informações;

XIV – monitoramento físico do ambiente por câmeras ou solução equivalente, em regime contínuo; e

XV – Demais recursos necessários à manutenção da segurança, disponibilidade e continuidade dos serviços.

4.6.2.8. Os quantitativos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência não limitarão a responsabilidade da CONTRATADA de ampliar a infraestrutura sempre que necessário ao atendimento do crescimento ordinário da base de dados, do número de usuários, dos documentos armazenados ou da utilização dos módulos, sem cobrança adicional à CONTRATANTE.

4.6.2.9. O ambiente de Data Center deverá possuir certificações, atestações ou comprovações tecnicamente reconhecidas e compatíveis com os requisitos de segurança física e segurança tecnológica exigidos neste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA apresentar documentação comprobatória quando solicitada pela fiscalização.

4.6.3. Disponibilidade, Redundância e Continuidade

4.6.3.1. O ambiente destinado à hospedagem da solução e de suas bases de dados deverá observar a legislação brasileira aplicável ao tratamento, armazenamento, segurança e proteção das informações.

4.6.3.2. A infraestrutura principal destinada ao armazenamento e processamento das informações deverá estar localizada em território nacional, sem prejuízo da utilização de recursos complementares tecnologicamente adequados, desde que integralmente

observadas as normas brasileiras aplicáveis.

4.6.3.3. O ambiente deverá possuir arquitetura de alta disponibilidade e tolerância a falhas, contemplando redundância dos componentes críticos necessários à continuidade da solução.

4.6.3.4. Deverão existir, no mínimo:

I – redundância de conexão com a internet;

II – redundância dos mecanismos de alimentação elétrica;

III – redundância ou mecanismos equivalentes de proteção do armazenamento;

IV – redundância dos mecanismos de firewall e segurança de borda;

V – mecanismos de contingência para os serviços de aplicação e banco de dados; e

VI – mecanismos de recuperação capazes de reduzir o impacto de falhas de componentes individuais.

4.6.3.5. A CONTRATADA deverá manter monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana, contemplando, no mínimo:

I – disponibilidade dos serviços de internet;

II – servidores e serviços computacionais;

III – bancos de dados;

IV – armazenamento;

V – utilização dos recursos computacionais;

VI – ambiente de firewall e demais mecanismos de segurança;

VII – funcionamento das rotinas de backup; e

VIII – eventos que possam comprometer a disponibilidade ou segurança do ambiente.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.6.3.6. O serviço de hospedagem deverá assegurar disponibilidade mensal mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), ressalvadas as janelas de manutenção programada previamente comunicadas e autorizadas, bem como as hipóteses expressamente excluídas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

4.6.3.7. A forma de apuração da disponibilidade, períodos considerados, exclusões justificáveis e consequências pelo descumprimento serão estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

4.6.3.8. A infraestrutura deverá possuir mecanismo de contingência que permita a continuidade ou recuperação dos serviços em caso de indisponibilidade grave do ambiente principal, mediante utilização de ambiente redundante, preferencialmente localizado em instalação física distinta, observado o armazenamento e tratamento das informações em conformidade com a legislação brasileira.

4.6.3.9. Os recursos computacionais e de infraestrutura deverão possuir capacidade suficiente para assegurar condições adequadas de:

I – disponibilidade;

II – desempenho;

III – integridade;

IV – confidencialidade;

V – segurança; e

VI – continuidade operacional.

4.6.4. Monitoramento e Continuidade Operacional

4.6.4.1. A CONTRATADA deverá manter monitoramento contínuo da infraestrutura tecnológica relacionada à solução, abrangendo, conforme aplicável:

I – servidores e serviços de aplicação;

II – banco de dados;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

III – armazenamento;

IV – conectividade;

V – disponibilidade dos sistemas;

VI – mecanismos de segurança;

VII – rotinas de backup; e

VIII – demais componentes críticos do ambiente.

4.6.4.2. O monitoramento deverá possibilitar a identificação tempestiva de falhas, indisponibilidades, degradação relevante de desempenho, insuficiência de recursos e demais ocorrências que possam comprometer a utilização da solução.

4.6.4.3. Sempre que identificada ocorrência que comprometa ou possa comprometer a continuidade dos sistemas, a CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade, observando os níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.

4.6.4.4. A recuperação de falhas deverá ocorrer, sempre que tecnicamente possível, de forma transparente aos usuários, devendo a arquitetura possuir mecanismos destinados à preservação das transações já concluídas.

4.6.5. Backup e Recuperação de Dados

4.6.5.1. A CONTRATADA deverá executar rotinas automatizadas de backup de todas as informações necessárias à recuperação da solução, incluindo bases de dados, documentos, arquivos, configurações e demais componentes relevantes.

4.6.5.2. A política de proteção das informações deverá contemplar, conforme tecnicamente aplicável à arquitetura ofertada:

I – backup completo;

II – backup diferencial;

III – backup incremental;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

IV – mecanismos de replicação, redundância de armazenamento ou tecnologia equivalente ao RAID;

V – manutenção de cópia de segurança em ambiente de nuvem ou ambiente fisicamente ou logicamente segregado do ambiente principal; e

VI – mecanismos destinados a manter as cópias de segurança tão atualizadas quanto tecnicamente possível, observada a criticidade dos dados.

4.6.5.3. Deverá ser mantida capacidade de armazenamento de backup de, no mínimo, 500 GB, devendo a CONTRATADA ampliá-la, sem ônus adicional, quando esse quantitativo se mostrar insuficiente para a adequada preservação das informações contratadas.

4.6.5.4. Os backups deverão poder ser executados on-line, inclusive com o banco de dados em utilização, sempre que tecnicamente aplicável, evitando interrupção desnecessária dos serviços.

4.6.5.5. As cópias de segurança deverão ser submetidas periodicamente a procedimentos de verificação de integridade e testes de restauração, de modo a comprovar sua efetiva recuperabilidade.

4.6.5.6. A CONTRATADA deverá possuir procedimentos destinados à recuperação das informações e ao restabelecimento da solução em caso de falha de hardware, software, banco de dados ou infraestrutura.

4.6.5.7. A recuperação deverá ocorrer, sempre que tecnicamente possível, de forma automática ou com mínima intervenção operacional, preservando as transações efetivamente concluídas pelos usuários.

4.6.5.8. Em caso de falha operacional ou lógica, deverão existir mecanismos capazes de restaurar a solução para estado consistente, preservando a última transação concluída com êxito.

4.6.6. Segurança do Ambiente

4.6.6.1. O ambiente de Data Center deverá possuir mecanismos de segurança física e lógica compatíveis com a natureza, criticidade e sensibilidade das informações armazenadas.

4.6.6.2. A infraestrutura deverá contemplar medidas destinadas à proteção contra:

I – acessos não autorizados;

II – ataques cibernéticos;

III – códigos maliciosos e malware;

IV – perda ou corrupção de informações;

V – indisponibilidade indevida;

VI – uso indevido dos recursos; e

VII – demais riscos relevantes ao ambiente tecnológico.

4.6.6.3. Toda comunicação entre os usuários e a solução deverá ocorrer por meio de conexão segura HTTPS, mediante utilização de Certificado de Segurança SSL (Secure Socket Layer) válido, de modo a assegurar segurança e privacidade às informações transmitidas.

4.6.6.3.1. A solução deverá suportar SSL com criptografia de, no mínimo, 128 bits para o canal de transmissão de dados utilizado nos serviços web (Web Services), admitida tecnologia posterior ou equivalente que proporcione nível de segurança igual ou superior.

4.6.6.3.2. A solução deverá possuir conformidade com o padrão X509 para certificados digitais, bem como permitir, quando aplicável, autenticação e reconhecimento de usuários mediante certificado digital.

4.6.6.4. A infraestrutura deverá possuir firewall redundante ou arquitetura de segurança equivalente, mecanismos de controle de acesso, proteção contra códigos maliciosos, monitoramento de eventos e detecção de tentativas de invasão.

4.6.6.5. Deverão existir controles que impeçam usuários não autorizados de acessar diretamente as bases de dados ou realizar consultas, alterações, cópias ou outras operações não autorizadas.

4.6.6.6. O ambiente deverá manter registros suficientes para investigação de eventos de segurança e rastreabilidade das operações relevantes.

4.6.6.7. Caso a solução permita armazenamento ou utilização centralizada, em ambiente de nuvem, de certificados digitais do tipo A1 pertencentes aos usuários ou à Administração, tais certificados deverão ser protegidos mediante HSM – Hardware Security Module ou mecanismo criptográfico equivalente, tecnicamente apropriado à proteção das chaves privadas contra extração ou utilização não autorizada.

4.6.6.8. A infraestrutura deverá possuir mecanismos de prevenção, detecção e tratamento de vírus, códigos maliciosos e demais ameaças cibernéticas, mantendo-os atualizados durante toda a vigência contratual.

4.6.7. Integridade das Informações

4.6.7.1. A infraestrutura deverá preservar a integridade das bases de dados e das transações realizadas pelos sistemas, inclusive em situações de falha de software, hardware ou infraestrutura.

4.6.7.2. Em caso de falha operacional ou lógica, deverão existir mecanismos destinados a preservar, sempre que tecnicamente possível, a última transação concluída com êxito e a consistência da base de dados.

4.6.7.3. Os mecanismos de segurança e integridade deverão impedir que acessos não autorizados ou falhas operacionais produzam alterações indevidas ou inconsistências nas bases.

4.6.7.4. Os mecanismos de integridade dos dados deverão ser implementados também na camada de banco de dados ou em camada equivalente da arquitetura, não podendo depender exclusivamente de validações realizadas na interface ou aplicação cliente, de modo a impedir a geração de inconsistências nas bases de dados.

4.6.7.5. Em caso de falha operacional, lógica, de software ou de hardware, a solução deverá dispor de mecanismos de recuperação que preservem, sempre que tecnicamente possível, a última transação concluída com êxito e impeçam a consolidação de transações parciais ou inconsistentes.

4.6.8. Licenças, Sistemas e Componentes da Infraestrutura

4.6.8.1. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o fornecimento de todas as

licenças, softwares, sistemas operacionais, bancos de dados, servidores de aplicação, recursos de virtualização e demais componentes tecnológicos necessários ao regular funcionamento do Data Center.

4.6.8.2. Todos os custos relativos à infraestrutura, licenciamento, manutenção, atualização, armazenamento, processamento, monitoramento, backup, segurança e demais recursos necessários à hospedagem deverão estar incluídos no valor mensal ofertado para o serviço de Data Center.

4.6.8.3. Não poderá ser exigida da CONTRATANTE a aquisição posterior de licenças ou componentes necessários ao funcionamento da arquitetura ofertada, quando esses recursos forem indispensáveis ao cumprimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.6.9. Responsabilidade pela Hospedagem

4.6.9.1. A CONTRATADA responderá integralmente pela disponibilidade e adequado funcionamento da infraestrutura de hospedagem necessária à solução, ainda que utilize Data Center pertencente a terceiro.

4.6.9.2. Eventual contratação de infraestrutura de terceiro pela CONTRATADA não estabelecerá vínculo jurídico ou contratual entre esse fornecedor e a Câmara Municipal de Linhares/ES, permanecendo a CONTRATADA responsável pelo cumprimento integral das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.6.9.3. A CONTRATADA deverá comunicar à fiscalização, tão logo tenha conhecimento, ocorrências relevantes relacionadas ao ambiente de hospedagem que possam comprometer a disponibilidade, segurança, integridade ou continuidade da solução.

4.6.9.4. A hospedagem deverá permanecer disponível durante todo o período em que houver módulos em operação, observadas as regras de vigência, transição e encerramento contratual estabelecidas neste Termo de Referência.

4.6.9.5. A CONTRATADA deverá manter documentação técnica capaz de demonstrar que o ambiente de hospedagem atende aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo apresentá-la à fiscalização quando formalmente solicitada.

4.6.9.6. A CONTRATANTE poderá solicitar, durante a implantação ou execução contratual, informações e evidências relativas, entre outros aspectos, a:

I – capacidade de armazenamento;

II – conectividade e redundância;

III – política de backup;

IV – monitoramento;

V – contingência;

VI – segurança física e lógica;

VII – localização do ambiente;

VIII – mecanismos de recuperação; e

IX – demais características exigidas neste Termo de Referência.

4.6.9.7. A utilização de infraestrutura terceirizada não afastará a obrigação da CONTRATADA de demonstrar o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos para o Data Center.

4.7. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOB DEMANDA

4.7.1. Disposições Gerais

4.7.1.1. A contratação contemplará banco estimado de 100 (cem) horas técnicas, correspondente ao Item 29, destinado à execução, exclusivamente sob demanda, de serviços técnicos especializados de customização, desenvolvimento e evolução específica da solução, necessários ao atendimento de necessidades supervenientes da Câmara Municipal de Linhares/ES que não estejam abrangidas pelas funcionalidades originalmente previstas neste Termo de Referência.

4.7.1.2. O quantitativo de 100 (cem) horas técnicas possui natureza meramente estimativa, não constituindo obrigação de consumo integral pela CONTRATANTE, que utilizará as horas

exclusivamente quando houver necessidade devidamente identificada e autorizada.

4.7.1.3. A CONTRATADA não fará jus a indenização, compensação, faturamento mínimo ou qualquer pagamento relativo às horas técnicas estimadas que não forem efetivamente solicitadas, autorizadas, executadas e aceitas pela Administração.

4.7.2. Serviços Abrangidos pelo Banco de Horas

4.7.2.1. Poderão ser executados mediante utilização do banco de horas técnicas, quando decorrentes de necessidades novas e não contempladas originalmente neste Termo de Referência:

I – desenvolvimento de novas funcionalidades;

II – desenvolvimento de recursos específicos ou complementares para atendimento de necessidade individualizada da Câmara Municipal de Linhares/ES;

III – criação ou adaptação de fluxos e rotinas administrativas que extrapolem as configurações e parametrizações originalmente previstas;

IV – criação, desenvolvimento ou personalização de relatórios, documentos, consultas, demonstrativos ou painéis específicos que não estejam disponíveis na solução contratada;

V – desenvolvimento de integrações específicas com sistemas externos cuja integração não tenha sido originalmente prevista neste Termo de Referência;

VI – desenvolvimento de mecanismos específicos de importação, exportação, intercâmbio ou tratamento de dados não originalmente contemplados;

VII – criação de campos, recursos, funcionalidades ou rotinas específicas decorrentes de necessidade superveniente da Administração; e

VIII – outras evoluções individualizadas que extrapolem as funcionalidades originalmente exigidas para os módulos contratados.

4.7.3. Serviços que não serão considerados Customização

4.7.3.1. Não serão considerados serviços de customização ou desenvolvimento adicional e,

consequentemente, não poderão consumir o banco de 100 (cem) horas técnicas:

I – correção de erros, bugs, falhas, defeitos ou vícios dos sistemas;

II – manutenção corretiva;

III – manutenção evolutiva ordinária necessária à preservação ou ao adequado funcionamento das funcionalidades contratadas;

IV – atualização de versões dos sistemas;

V – atualizações tecnológicas necessárias à manutenção da solução;

VI – adequações decorrentes de alterações legais, regulamentares ou normativas relacionadas às funcionalidades já contratadas;

VII – correções de incompatibilidades ou inconsistências da própria solução;

VIII – configuração e parametrização necessárias à implantação dos módulos;

IX – elaboração e parametrização dos fluxos originalmente necessários ao funcionamento dos módulos;

X – integrações expressamente exigidas neste Termo de Referência;

XI – relatórios, documentos, consultas ou funcionalidades já previstos nas especificações funcionais dos módulos;

XII – atividades de migração, conversão, carga ou validação de dados que integrem o serviço de implantação contratado;

XIII – suporte técnico, orientação aos usuários e solução de ocorrências abrangidas pelo licenciamento; e

XIV – quaisquer outras obrigações já compreendidas nos serviços de implantação, licenciamento, suporte, manutenção ou atualização da solução.

4.7.3.2. A CONTRATADA não poderá condicionar o atendimento de obrigação já prevista neste Termo de Referência ao consumo de horas técnicas de customização.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.7.4. Solicitação dos Serviços

4.7.4.1. Os serviços de customização e desenvolvimento somente poderão ser executados mediante solicitação formal da CONTRATANTE, precedida da identificação da necessidade administrativa e do resultado pretendido.

4.7.4.2. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA a descrição da demanda, com as informações disponíveis acerca da necessidade, funcionalidade, integração, relatório, fluxo ou resultado pretendido.

4.7.4.3. Recebida a demanda, caberá à CONTRATADA realizar a análise técnica e apresentar proposta de atendimento contendo, no mínimo:

I – descrição e compreensão da demanda;

II – solução técnica proposta;

III – atividades necessárias à sua execução;

IV – produto ou resultado a ser entregue;

V – módulos ou componentes da solução que serão afetados;

VI – eventuais integrações ou dependências técnicas;

VII – estimativa fundamentada da quantidade de horas técnicas necessárias;

VIII – prazo estimado para execução; e

IX – critérios ou condições para validação da entrega.

4.7.4.4. A apresentação da análise, compreensão da demanda, levantamento de requisitos, elaboração da estimativa, preparação da proposta de atendimento e demais atividades necessárias à formação da Ordem de Serviço não serão computadas como horas técnicas passíveis de remuneração.

4.7.5. Análise e Autorização da Ordem de Serviço

4.7.5.1. A estimativa de horas apresentada pela CONTRATADA será submetida à análise da

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

fiscalização ou da equipe técnica designada pela CONTRATANTE, que poderá:

I – aprová-la integralmente;

II – solicitar esclarecimentos;

III – solicitar revisão ou adequação da solução proposta;

IV – solicitar revisão da quantidade de horas estimada; ou

V – rejeitar a proposta quando entender que a demanda já se encontra abrangida pelas obrigações ordinárias da contratação ou que a solução apresentada não atende à necessidade administrativa.

4.7.5.2. A execução somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa da proposta de atendimento e emissão da correspondente Ordem de Serviço – OS.

4.7.5.3. A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo:

I – identificação da demanda;

II – descrição do escopo;

III – produto ou resultado esperado;

IV – quantidade máxima de horas técnicas autorizadas;

V – prazo de execução;

VI – critérios para avaliação e aceite; e

VII – identificação dos responsáveis pelo acompanhamento da demanda.

4.7.5.4. A CONTRATADA não poderá ultrapassar a quantidade de horas autorizada na Ordem de Serviço sem prévia justificativa, nova estimativa e autorização expressa da CONTRATANTE.

4.7.5.5. A execução de serviços sem Ordem de Serviço ou de horas superiores ao quantitativo previamente autorizado não gerará direito a pagamento.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.7.6. Execução dos Serviços

4.7.6.1. A CONTRATADA deverá alocar profissionais com conhecimentos e qualificações compatíveis com a natureza, complexidade e especificidade da demanda autorizada.

4.7.6.2. Os serviços poderão ser realizados remotamente, salvo quando a natureza da demanda justificar atendimento presencial e houver prévia definição entre as partes.

4.7.6.3. Durante a execução, a CONTRATADA deverá observar integralmente o escopo, resultado, quantitativo de horas e prazo autorizados na Ordem de Serviço.

4.7.6.4. Qualquer necessidade de alteração relevante do escopo, prazo ou estimativa de horas deverá ser previamente submetida à CONTRATANTE para análise e autorização.

4.7.6.5. A utilização de quantidade inferior à estimada na Ordem de Serviço implicará faturamento apenas das horas efetivamente executadas e aceitas.

4.7.7. Medição das Horas Técnicas

4.7.7.1. Para cada serviço executado, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de execução contendo, no mínimo:

I – identificação da Ordem de Serviço;

II – descrição das atividades realizadas;

III – produto ou funcionalidade desenvolvida;

IV – período de execução;

V – quantidade de horas técnicas efetivamente utilizadas;

VI – identificação do módulo ou componente afetado;

VII – resultado obtido; e

VIII – informações necessárias à comprovação do atendimento da demanda.

4.7.7.2. A fiscalização poderá solicitar demonstração do produto desenvolvido, realização

de testes, apresentação de documentação ou demais elementos necessários à confirmação da execução.

4.7.7.3. Somente serão consideradas para fins de medição as horas relacionadas às atividades efetivamente executadas e necessárias à entrega do produto autorizado.

4.7.8. Testes, Aceite e Correções

4.7.8.1. Concluída a execução, o produto ou funcionalidade desenvolvida será submetido à avaliação da CONTRATANTE, que verificará sua conformidade com a Ordem de Serviço e com o resultado previamente aprovado.

4.7.8.2. A Administração poderá realizar ou solicitar testes destinados a verificar o funcionamento da customização, integração, relatório, fluxo ou funcionalidade desenvolvida.

4.7.8.3. Caso sejam identificados erros, defeitos ou desconformidades decorrentes da execução realizada pela CONTRATADA, esta deverá efetuar as correções necessárias sem consumo adicional do banco de horas.

4.7.8.4. Não serão remuneradas novamente as horas destinadas exclusivamente à correção de falha imputável à própria execução do serviço anteriormente realizado.

4.7.8.5. O serviço somente será considerado concluído após o respectivo aceite pela fiscalização.

4.7.9. Pagamento

4.7.9.1. A remuneração dos serviços de customização e desenvolvimento será calculada com base no valor unitário da hora técnica constante da proposta da CONTRATADA, aplicado à quantidade de horas efetivamente executadas, comprovadas e aceitas.

4.7.9.2. Somente poderão ser faturadas as horas técnicas:

I – previamente autorizadas;

II – compreendidas no escopo da respectiva Ordem de Serviço;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

III – efetivamente executadas;

IV – devidamente demonstradas no relatório de execução; e

V – aceitas pela CONTRATANTE.

4.7.9.3. Não haverá pagamento antecipado das horas estimadas para determinada demanda.

4.7.9.4. O pagamento somente ocorrerá após a conclusão e o aceite dos serviços correspondentes, observadas as demais condições de pagamento previstas neste Termo de Referência.

4.7.10. Controle do Saldo do Banco de Horas

4.7.10.1. A CONTRATADA deverá manter controle atualizado da utilização do banco de horas, demonstrando, para cada Ordem de Serviço:

I – quantidade de horas autorizadas;

II – quantidade de horas efetivamente executadas e aceitas;

III – eventual quantidade não utilizada na Ordem de Serviço; e

IV – saldo remanescente do banco de horas.

4.7.10.2. A fiscalização deverá ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento do saldo durante toda a vigência contratual.

4.7.10.3. Horas estimadas em determinada Ordem de Serviço e não efetivamente utilizadas retornarão ao saldo disponível do banco de horas.

4.7.10.4. Não haverá obrigação de utilização integral das 100 (cem) horas técnicas durante a vigência contratual.

4.7.10.5. Eventual saldo de horas não utilizado ao final da vigência não gerará crédito, indenização, compensação ou direito de pagamento à CONTRATADA.

4.8. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TESTES E

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS

4.8.1. Disposições Gerais da Implantação

4.8.1.1. A CONTRATADA deverá executar a implantação dos 09 (nove) módulos integrantes da solução, compreendendo todas as atividades necessárias à sua efetiva disponibilização e utilização pela Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.8.1.2. A implantação deverá compreender, conforme aplicável a cada módulo:

I – diagnóstico inicial das necessidades da área usuária;

II – configuração da solução;

III – parametrização das funcionalidades;

IV – preparação do ambiente de utilização;

V – habilitação dos módulos;

VI – criação e configuração de usuários, perfis e permissões;

VII – parametrização de fluxos, rotinas, modelos, relatórios e demais elementos necessários;

VIII – configuração das integrações previstas neste Termo de Referência;

IX – migração, conversão e carga de dados, quando necessárias;

X – realização de testes técnicos e funcionais;

XI – correção das inconsistências identificadas durante a implantação;

XII – disponibilização do módulo em ambiente de produção; e

XIII – demais atividades necessárias à sua entrada em funcionamento regular.

4.8.1.3. A implantação deverá ocorrer de forma gradual e individualizada por módulo, conforme as necessidades e prioridades definidas pela Administração, não sendo obrigatória a implantação simultânea dos 09 (nove) sistemas.

4.8.1.4. Cada etapa de implantação dependerá da emissão da correspondente Ordem de Serviço – OS e deverá observar cronograma previamente aprovado pela Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.8.2. Planejamento e Cronograma de Implantação

4.8.2.1. Antes do início da implantação, deverá ser realizada reunião de alinhamento entre as equipes da CONTRATADA e da CONTRATANTE, destinada à definição das condições e atividades necessárias à implantação dos módulos.

4.8.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar plano e cronograma de implantação compatíveis com a Ordem de Serviço emitida, contendo, no mínimo:

I – identificação do módulo ou módulos abrangidos;

II – etapas e atividades previstas;

III – responsáveis envolvidos;

IV – datas ou períodos estimados para execução;

V – necessidade ou não de migração/conversão de dados;

VI – bases e informações que serão objeto de migração, quando aplicável;

VII – parametrizações necessárias;

VIII – integrações a serem configuradas;

IX – etapas de testes;

X – procedimentos de validação e homologação; e

XI – previsão para disponibilização em ambiente de produção.

4.8.2.3. O cronograma poderá ser ajustado durante a execução, desde que haja justificativa técnica ou administrativa e prévia concordância da fiscalização.

4.8.2.4. A CONTRATANTE indicará os servidores responsáveis pelo acompanhamento das

atividades, fornecimento das informações necessárias, validação das parametrizações e homologação dos resultados.

4.8.3. Configuração e Parametrização

4.8.3.1. A CONTRATADA deverá configurar e parametrizar cada módulo de acordo com as rotinas, necessidades e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Linhares/ES, respeitadas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

4.8.3.2. A parametrização deverá contemplar, quando aplicável:

I – estrutura organizacional;

II – unidades administrativas;

III – usuários e perfis de acesso;

IV – permissões;

V – cadastros básicos;

VI – modelos de documentos;

VII – fluxos de trabalho;

VIII – regras operacionais;

IX – relatórios e consultas;

X – integrações; e

XI – demais configurações necessárias ao regular funcionamento de cada módulo.

4.8.3.3. Durante a implantação, a CONTRATADA deverá realizar a análise dos processos internos relacionados aos módulos contratados, quando necessária à adequada configuração e utilização da solução.

A documentação técnica prevê expressamente análise e modelagem dos processos internos durante a implantação, inclusive com identificação de oportunidades de melhoria.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.8.3.4. As atividades de configuração, parametrização, modelagem, preparação do ambiente, criação de fluxos, ajustes necessários à entrada em produção e demais providências indispensáveis à disponibilização das funcionalidades já previstas neste Termo de Referência integram o serviço de implantação.

4.8.3.5. As atividades previstas no subitem anterior não poderão ser cobradas como customização ou consumir o banco de 100 (cem) horas técnicas previsto no Item 29.

4.8.4. Migração, Conversão e Carga de Dados

4.8.4.1. A implantação deverá ocorrer em todos os módulos contratados; entretanto, a migração ou conversão de dados será realizada somente quando necessária, conforme a situação das bases existentes em cada área.

4.8.4.2. A inexistência de necessidade de migração em determinado módulo não afastará a obrigação de execução das demais atividades de implantação, configuração, parametrização, testes e disponibilização.

4.8.4.3. Quando necessária, a migração/conversão deverá abranger os cadastros, registros, documentos, históricos e demais informações existentes que sejam definidos pela Administração como necessários à continuidade operacional do respectivo módulo.

4.8.4.4. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos que assegurem, durante a migração:

I – integridade dos dados;

II – consistência das informações;

III – confiabilidade;

IV – preservação dos vínculos entre registros;

V – preservação do histórico; e

VI – continuidade das informações.

4.8.4.5. Antes da execução de procedimentos que possam alterar ou comprometer as bases de origem, deverão ser realizadas medidas adequadas de segurança, inclusive cópia de

segurança – backup, quando aplicável.

4.8.4.6. A CONTRATADA deverá executar a conversão e carga das informações no ambiente de produção e realizar os procedimentos técnicos necessários para sua utilização pela nova solução.

4.8.4.7. Caso sejam identificadas inconsistências decorrentes do processo de migração, caberá à CONTRATADA promover sua correção sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.8.5. Conferência e Validação dos Dados Migrados

4.8.5.1. Após a migração ou conversão, deverão ser realizados procedimentos de conferência e validação das informações transferidas.

4.8.5.2. A validação deverá verificar, conforme aplicável:

I – quantitativos de registros transferidos;

II – consistência das informações;

III – integridade dos vínculos entre registros;

IV – preservação dos históricos;

V – acesso aos documentos e anexos; e

VI – correta utilização das informações no novo módulo.

4.8.5.3. A migração somente será considerada concluída após a conferência, validação e homologação dos dados em condições adequadas à utilização plena do módulo.

4.8.6. Operação Paralela e Transição

4.8.6.1. Quando necessário à segurança da transição, a CONTRATANTE poderá determinar período de funcionamento paralelo entre a solução atualmente utilizada e o novo módulo, até que sejam concluídos os testes e a homologação.

4.8.6.2. A implantação deverá ser conduzida de forma a minimizar riscos de interrupção das atividades administrativas da Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.8.6.3. Sempre que uma atividade de implantação puder causar indisponibilidade relevante, esta deverá ser previamente comunicada e autorizada pela fiscalização.

4.8.7. Testes Técnicos e Funcionais

4.8.7.1. Após a configuração, parametrização e eventual migração, a CONTRATADA deverá realizar testes destinados a verificar o correto funcionamento de cada módulo.

4.8.7.2. Os testes deverão contemplar, quando aplicável:

I – funcionamento das principais funcionalidades contratadas;

II – perfis e permissões de acesso;

III – fluxos e rotinas parametrizados;

IV – consultas e relatórios;

V – integrações entre os módulos;

VI – integrações com sistemas externos;

VII – utilização dos dados migrados; e

VIII – desempenho geral do módulo.

4.8.7.3. Os testes poderão ser acompanhados pelos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.8.7.4. A CONTRATANTE poderá exigir correção de erros, inconsistências, parametrizações inadequadas ou funcionalidades que estejam em desacordo com as especificações contratadas.

4.8.7.5. As correções necessárias à adequação do módulo às especificações previstas neste Termo de Referência serão realizadas pela CONTRATADA sem ônus adicional.

4.8.8. Homologação e Aceite da Implantação

4.8.8.1. O módulo somente será considerado implantado após:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

I – conclusão das configurações e parametrizações;

II – realização da migração/conversão, quando necessária;

III – conclusão dos testes;

IV – correção das inconsistências identificadas;

V – disponibilização em ambiente de produção; e

VI – aceite pela Administração.

4.8.8.2. A fiscalização poderá emitir relatório, termo ou outro registro formal de homologação e aceite da implantação.

4.8.8.3. O aceite da implantação não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, erros, vícios, defeitos ou inconsistências posteriormente identificados durante a vigência contratual.

4.8.8.4. Caso determinado módulo não atenda às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a CONTRATANTE poderá recusar seu aceite até que sejam realizadas as correções necessárias.

4.8.9. Pagamento do Serviço de Implantação/Migração

4.8.9.1. O pagamento referente à implantação/migração de cada módulo somente será devido após:

I – efetiva execução das atividades previstas para o respectivo módulo;

II – disponibilização da solução em condições regulares de utilização; e

III – correspondente aceite pela fiscalização.

4.8.9.2. Não haverá pagamento separado por configurações, parametrizações, testes, correções, reuniões, análise de processos, preparação do ambiente ou demais atividades já integrantes do serviço de implantação.

4.8.9.3. A eventual inexistência de migração de dados não alterará o preço do serviço de

implantação do respectivo módulo, desde que tenham sido integralmente realizadas as demais atividades previstas, considerando que o item contratado compreende implantação e, quando necessária, migração/conversão de dados.

4.8.10. Responsabilidades Relacionadas à Implantação

4.8.10.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os recursos humanos, conhecimentos técnicos, ferramentas e demais meios necessários à execução das atividades de implantação sob sua responsabilidade.

4.8.10.2. Caberá à CONTRATANTE:

I – indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento;

II – disponibilizar as informações necessárias à configuração;

III – viabilizar, quando sob sua responsabilidade, os acessos às bases ou sistemas necessários às integrações e migrações;

IV – participar das validações e homologações; e

V – emitir as Ordens de Serviço e aprovações necessárias.

4.8.10.3. A implantação deverá ser executada sem prejuízo da continuidade das atividades administrativas da Câmara, devendo qualquer ocorrência capaz de comprometer os serviços ser comunicada imediatamente à fiscalização.

4.9. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

4.9.1. Disposições Gerais

4.9.1.1. A contratação contemplará serviço específico de treinamento para cada um dos 09 (nove) módulos integrantes da solução, correspondentes aos Itens 10 a 18 da contratação, com a finalidade de capacitar os servidores e demais usuários indicados pela Câmara Municipal de Linhares/ES para a adequada utilização das funcionalidades disponibilizadas.

4.9.1.2. Para cada módulo será considerado 01 (um) serviço de treinamento, que poderá ser desenvolvido em uma ou mais etapas, sessões ou turmas, conforme a complexidade do

módulo, o perfil dos usuários e o planejamento aprovado pela Administração.

4.9.1.3. Os treinamentos serão realizados sob demanda da CONTRATANTE, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência para planejamento, início e execução, de acordo com o cronograma aprovado pela Administração.

4.9.1.4. A solicitação de treinamento poderá ocorrer em razão da implantação do módulo, necessidade de capacitação inicial, atualização ou orientação dos usuários, observado o objeto correspondente a cada item contratado.

4.9.1.5. A previsão dos serviços de treinamento como itens autônomos tem por finalidade permitir sua execução e remuneração somente quando efetivamente solicitados e realizados, não se confundindo com o suporte técnico ordinário incluído nas licenças mensais.

4.9.2. Planejamento do Treinamento

4.9.2.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, proposta de treinamento para análise da CONTRATANTE, contemplando conteúdo, metodologia, público-alvo, duração, datas propostas e demais elementos necessários à adequada realização da capacitação.

4.9.2.2. O planejamento deverá conter, no mínimo:

I – identificação do módulo objeto da capacitação;

II – objetivos do treinamento;

III – conteúdo programático;

IV – público-alvo;

V – metodologia a ser utilizada;

VI – etapas ou sessões previstas, quando aplicável;

VII – previsão de duração necessária à abordagem adequada do conteúdo;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

VIII – recursos e ambiente necessários à realização;

IX – identificação do instrutor ou equipe responsável; e

X – data e horário propostos para realização.

4.9.2.3. A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes na proposta de treinamento quando considerar necessário para adequá-la às rotinas administrativas, ao perfil dos usuários ou aos objetivos da capacitação.

4.9.2.4. O treinamento deverá ser executado somente após a aprovação do planejamento pela Administração.

4.9.2.5. Após a aprovação do planejamento pela CONTRATANTE, o treinamento deverá ser iniciado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo quando a Ordem de Serviço ou o cronograma de implantação estabelecer prazo inferior, em razão da necessidade de entrada em funcionamento do respectivo módulo.

4.9.3. Objetivos da Capacitação

4.9.3.1. Os treinamentos deverão proporcionar aos participantes conhecimento suficiente para a utilização segura e adequada das funcionalidades relacionadas às atividades que desempenharão na solução.

4.9.3.2. Ao final da capacitação, os usuários deverão estar aptos a utilizar os recursos do respectivo módulo relacionados às suas atribuições, enquanto os usuários com perfil de administração deverão possuir conhecimentos suficientes para realizar as configurações e operações básicas que lhes sejam permitidas pelo sistema.

4.9.3.3. A capacitação deverá buscar proporcionar autonomia aos usuários, permitindo-lhes executar suas atividades rotineiras sem dependência permanente da equipe técnica da CONTRATADA.

4.9.4. Forma de Realização

4.9.4.1. Os treinamentos serão realizados, preferencialmente, de forma presencial nas dependências da Câmara Municipal de Linhares/ES, em datas e horários previamente definidos pela CONTRATANTE.

4.9.4.2. Mediante prévia autorização da Administração e quando a natureza do módulo, o perfil dos participantes e a metodologia adotada permitirem adequado aproveitamento, parte das atividades poderá ser realizada remotamente ou em formato híbrido.

4.9.4.3. A realização dos treinamentos deverá ser programada de forma compatível com o cronograma de implantação e com a disponibilidade dos usuários indicados pela CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos no item 4.9.2, especialmente o prazo máximo para apresentação do planejamento e início da capacitação.

4.9.5. Metodologia

4.9.5.1. O treinamento não poderá possuir caráter meramente expositivo, devendo combinar orientação teórica com utilização prática da solução.

4.9.5.2. A metodologia deverá contemplar, conforme aplicável:

I – demonstração das funcionalidades;

II – execução prática das rotinas pelos participantes;

III – simulação das atividades efetivamente realizadas pela Câmara;

IV – utilização de exemplos relacionados às rotinas administrativas;

V – exercícios práticos;

VI – desenvolvimento de estudos de caso;

VII – esclarecimento de dúvidas; e

VIII – orientação quanto às boas práticas de utilização do sistema.

4.9.5.3. Sempre que tecnicamente viável, o treinamento deverá utilizar ambiente configurado de forma compatível com aquele que será utilizado pelos servidores em produção, resguardadas as informações reais cuja utilização não seja adequada em ambiente de capacitação.

4.9.6. Conteúdo Mínimo

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.9.6.1. O conteúdo deverá ser adequado às funcionalidades efetivamente utilizadas pelo público-alvo de cada módulo e contemplar, no mínimo, quando aplicável:

I – acesso à solução;

II – navegação e utilização da interface;

III – principais cadastros;

IV – inclusão, consulta, alteração e tramitação de informações;

V – rotinas operacionais do respectivo módulo;

VI – perfis e permissões pertinentes aos usuários;

VII – geração e consulta de relatórios;

VIII – utilização das integrações relacionadas ao módulo;

IX – procedimentos de pesquisa e localização de informações;

X – utilização de recursos de assinatura, anexação ou geração de documentos, quando existentes;

XI – orientações sobre segurança e uso adequado da solução; e

XII – demais funcionalidades diretamente relacionadas às atividades dos participantes.

4.9.6.2. Os conteúdos deverão observar as especificidades de cada um dos nove módulos, não sendo admitida capacitação genérica que deixe de abordar as funcionalidades necessárias à utilização efetiva do sistema correspondente.

4.9.7. Instrutores

4.9.7.1. O treinamento deverá ser ministrado por profissional com conhecimento técnico e operacional suficiente sobre a solução e sobre o módulo objeto da capacitação.

4.9.7.2. O instrutor deverá possuir experiência na utilização, implantação, treinamento ou suporte da solução ou tecnologia objeto da capacitação.

4.9.7.3. Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá comprovar a qualificação do profissional mediante certificado, declaração do fabricante ou fornecedor da solução, currículo, comprovação de experiência ou documentação equivalente.

4.9.8. Ambiente e Recursos Necessários

4.9.8.1. A preparação do ambiente destinado aos treinamentos deverá ser realizada de forma coordenada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, a fim de assegurar sua adequada configuração e disponibilidade na data prevista.

4.9.8.2. Caberá à CONTRATADA providenciar os acessos, usuários de treinamento, parametrizações, dados de demonstração e demais recursos relacionados à própria solução que sejam necessários à capacitação.

4.9.8.3. Caberá à CONTRATANTE disponibilizar, quando o treinamento ocorrer em suas dependências, espaço físico e equipamentos de uso dos participantes que estejam ordinariamente disponíveis na Câmara.

4.9.9. Material Didático

4.9.9.1. Todo treinamento e respectivo material didático deverão ser apresentados em língua portuguesa.

4.9.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos participantes material de apoio em formato digital, contendo orientações suficientes para consulta posterior acerca das funcionalidades abordadas.

4.9.9.3. Sempre que solicitado justificadamente pela Administração, poderá ser exigida a disponibilização de material impresso necessário à realização da capacitação.

4.9.10. Certificação dos Participantes

4.9.10.1. Ao final de cada turma ou etapa concluída, a CONTRATADA deverá disponibilizar certificado ou declaração de participação aos servidores que tiverem participado da capacitação.

4.9.10.2. O documento deverá identificar, no mínimo:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

I – participante;

II – módulo ou treinamento realizado;

III – período ou data de realização; e

IV – conteúdo ou carga de capacitação realizada.

4.9.11. Ambiente de Treinamento e Conteúdo On-line

4.9.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar recurso de treinamento, ajuda ou capacitação on-line relacionado à solução, contendo materiais que auxiliem os usuários na consulta posterior às funcionalidades dos sistemas.

4.9.11.2. O recurso poderá ser composto por vídeos, tutoriais, manuais, base de conhecimento, perguntas frequentes ou outros conteúdos eletrônicos adequados à orientação dos usuários.

4.9.11.3. A disponibilização de conteúdo on-line não substituirá os treinamentos sob demanda correspondentes aos Itens 10 a 18 quando estes forem formalmente solicitados pela Administração.

4.9.12. Avaliação e Reexecução

4.9.12.1. A CONTRATANTE poderá avaliar a qualidade do treinamento, considerando, entre outros aspectos:

I – domínio do conteúdo pelo instrutor;

II – clareza das explicações;

III – aderência ao conteúdo aprovado;

IV – adequação da metodologia;

V – realização das atividades práticas; e

VI – capacidade de utilização do módulo pelos usuários após a capacitação.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.9.12.2. Caso o treinamento seja considerado insatisfatório por deficiência imputável à CONTRATADA, poderá ser exigida sua complementação ou repetição, total ou parcial, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.9.13. Aceite e Pagamento

4.9.13.1. O serviço de treinamento correspondente a cada módulo somente será considerado executado após:

I – realização integral do conteúdo aprovado;

II – execução das atividades práticas previstas;

III – disponibilização do material de apoio;

IV – emissão dos certificados ou declarações dos participantes, quando cabível; e

V – aceite da Administração.

4.9.13.2. O pagamento do respectivo item somente será devido após a efetiva realização do treinamento solicitado e seu correspondente aceite pela fiscalização.

4.9.13.3. A simples disponibilização de treinamento on-line, manuais, vídeos ou materiais de apoio não caracterizará execução do item autônomo de treinamento quando houver Ordem de Serviço exigindo capacitação específica.

4.9.13.4. Não haverá pagamento de treinamento não solicitado ou não executado.

4.10. LICENCIAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

4.10.1. Licenciamento de Uso

4.10.1.1. O licenciamento dos 09 (nove) módulos integrantes da solução será disponibilizado pelo período inicial de 12 (doze) meses, correspondendo aos Itens 19 a 27 da contratação.

4.10.1.2. As licenças deverão permitir a utilização da solução por quantidade ilimitada de usuários cadastrados e simultaneamente conectados, não sendo admitida cobrança adicional vinculada ao número de servidores, agentes públicos ou demais usuários

autorizados pela Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.10.1.3. O licenciamento deverá assegurar o direito de utilização integral das funcionalidades contratadas durante toda a vigência correspondente, observados os perfis e permissões definidos pela Administração.

4.8.1.4. Cada etapa de implantação dependerá da emissão da correspondente Ordem de Serviço – OS e deverá observar o cronograma previamente aprovado pela Câmara Municipal de Linhares/ES, sem prejuízo do prazo global máximo de implantação previsto no item 5.2 deste Termo de Referência.

4.10.1.5. O valor mensal ofertado para a licença de cada módulo deverá compreender todos os serviços contínuos inerentes à manutenção de sua regular utilização, não sendo admitida cobrança adicional pelas atividades expressamente incluídas neste item.

4.10.2. Serviços Compreendidos no Valor das Licenças

4.10.2.1. Estarão incluídos no valor mensal do licenciamento, sem cobrança adicional:

I – suporte técnico aos usuários;

II – manutenção corretiva;

III – manutenção evolutiva ordinária;

IV – correção de falhas, erros, bugs, defeitos ou vícios;

V – atualização de versões e releases;

VI – aplicação de patches, correções e pacotes de atualização;

VII – adequações decorrentes de alterações legais, regulamentares ou normativas relacionadas às funcionalidades contratadas;

VIII – atualizações tecnológicas necessárias à manutenção da compatibilidade e do adequado funcionamento dos sistemas;

IX – atualização dos manuais e documentos técnicos relacionados às funcionalidades alteradas;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

X – orientação aos usuários quanto ao funcionamento da solução;

XI – investigação e tratamento de supostos erros ou comportamentos anormais dos sistemas;

XII – monitoramento e correções relacionadas ao desempenho dos sistemas, quando de responsabilidade da solução;

XIII – manutenção das integrações originalmente previstas neste Termo de Referência; e

XIV – demais atividades ordinárias necessárias à preservação das funcionalidades contratadas.

4.10.2.2. As atividades previstas neste item não poderão consumir o banco de 100 (cem) horas técnicas de customização e desenvolvimento, quando relacionadas à manutenção ou ao adequado funcionamento das funcionalidades originalmente contratadas.

4.10.3. Suporte Técnico

4.10.3.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, a partir da entrada em operação de cada módulo.

4.10.3.2. O suporte técnico deverá ter por finalidade:

I – esclarecer dúvidas relacionadas à utilização dos sistemas;

II – orientar os usuários acerca das funcionalidades disponíveis;

III – auxiliar em questões de configuração e parametrização ordinárias;

IV – investigar falhas ou comportamentos aparentemente incorretos;

V – corrigir erros, falhas, defeitos ou vícios da solução;

VI – auxiliar na utilização das integrações contratadas;

VII – solucionar dificuldades relacionadas à operação dos módulos; e

VIII – assegurar a continuidade e plena utilização das funcionalidades contratadas.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.10.3.3. O suporte deverá ser prestado por profissionais com conhecimento suficiente da solução para solucionar a ocorrência ou, quando necessário, encaminhá-la imediatamente a profissional de nível técnico adequado.

4.10.4. Canais de Atendimento

4.10.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência, canais adequados para acionamento do suporte, contemplando, no mínimo:

I – atendimento telefônico;

II – correio eletrônico;

III – sistema eletrônico de registro e acompanhamento de chamados; e

IV – acesso remoto, quando necessário e autorizado.

Poderão ser disponibilizados adicionalmente chat, mensageria ou outros meios de atendimento.

4.10.4.2. A CONTRATADA deverá manter ferramenta eletrônica acessível pela internet para abertura de chamados, permitindo, no mínimo:

I – identificação do chamado;

II – geração de número de protocolo;

III – data e horário de abertura;

IV – identificação do solicitante;

V – módulo afetado;

VI – descrição da ocorrência;

VII – situação atual do atendimento;

VIII – registro das interações realizadas;

IX – solução ou providência adotada; e

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

X – data e horário de encerramento.

4.10.4.3. A CONTRATADA deverá informar formalmente à CONTRATANTE os contatos, endereços eletrônicos, credenciais e demais informações necessárias à utilização dos canais de suporte.

4.10.5. Horário de Atendimento

4.10.5.1. O suporte técnico ordinário deverá estar disponível, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, em dias úteis, com atendimento prestado em língua portuguesa.

4.10.5.2. Os procedimentos relacionados à infraestrutura de Data Center, monitoramento, segurança, backup, contingência e disponibilidade observarão as condições específicas previstas no item 4.6, não se limitando ao horário ordinário de atendimento ao usuário.

4.10.6. Registro, Classificação e Acompanhamento dos Chamados

4.10.6.1. Todos os atendimentos técnicos que demandem análise, correção ou intervenção na solução deverão ser registrados em chamado, de forma a permitir seu acompanhamento pela fiscalização.

4.10.6.2. Os chamados deverão ser classificados conforme a natureza e criticidade da ocorrência, considerando especialmente:

I – indisponibilidade total de módulo;

II – indisponibilidade de funcionalidade essencial;

III – falha que comprometa significativamente determinada rotina;

IV – falha sem impedimento da continuidade do trabalho;

V – dúvida ou orientação operacional; e

VI – solicitação de natureza administrativa ou técnica sem impacto imediato na operação.

4.10.6.3. Os prazos máximos de início de atendimento, tratamento, solução ou disponibilização de alternativa de contingência serão definidos de acordo com a criticidade da ocorrência no capítulo próprio referente aos níveis de serviço e critérios de medição,

não podendo o grau de prioridade ser reduzido unilateralmente pela CONTRATADA sem justificativa.

4.10.7. Atendimento Remoto e Presencial

4.10.7.1. O atendimento será realizado preferencialmente de forma remota, mediante telefone, e-mail, sistema de chamados, chat, acesso remoto ou outro meio tecnicamente adequado.

4.10.7.2. O acesso remoto aos ambientes da CONTRATANTE deverá ocorrer somente quando necessário e mediante autorização, utilizando mecanismo seguro e limitado ao período necessário à realização do atendimento.

4.10.7.3. A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica para acessar remotamente a solução a fim de investigar erros ou comportamentos que não possam ser reproduzidos em seus ambientes internos.

4.10.7.4. Quando a ocorrência não puder ser adequadamente solucionada pelos meios remotos, a CONTRATADA deverá adotar outra forma de atendimento compatível com a natureza e criticidade da demanda, inclusive atendimento presencial quando tecnicamente necessário.

4.10.7.5. Eventual atendimento presencial necessário à correção de falha abrangida pelo suporte ou manutenção contratados não ensejará cobrança adicional.

4.10.8. Manutenção Corretiva

4.10.8.1. Entende-se por manutenção corretiva o conjunto de atividades destinadas a corrigir erros, defeitos, vícios, falhas, inconsistências ou comportamentos inadequados da solução em relação às funcionalidades contratadas.

4.10.8.2. A manutenção corretiva deverá abranger, quando necessário:

I – identificação da causa da ocorrência;

II – correção do erro;

III – ajuste de código ou configuração;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

IV – aplicação de patches ou correções;

V – restauração do adequado funcionamento da funcionalidade;

VI – realização dos testes necessários; e

VII – disponibilização da correção no ambiente de produção.

4.10.8.3. A correção de falhas da solução será executada sem cobrança adicional e não poderá ser classificada como customização ou desenvolvimento sob demanda.

4.10.9. Manutenção Evolutiva Ordinária

4.10.9.1. A manutenção evolutiva ordinária compreenderá as melhorias e adequações realizadas pela CONTRATADA na evolução natural da solução, destinadas à preservação de sua segurança, compatibilidade, usabilidade, desempenho ou adequado funcionamento.

4.10.9.2. As evoluções ordinárias disponibilizadas pela CONTRATADA para a versão comercialmente mantida da solução deverão ser incorporadas aos módulos contratados quando pertinentes e compatíveis com o objeto, sem cobrança adicional.

4.10.9.3. A manutenção evolutiva ordinária não se confunde com desenvolvimento de funcionalidade específica e individualizada solicitado exclusivamente pela Câmara e não previsto originalmente no objeto, hipótese que poderá ser tratada pelo banco de horas do item 4.7.

4.10.10. Atualizações de Versões, Releases e Correções

4.10.10.1. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões, releases, patches de correção, pacotes de serviço e demais atualizações necessárias aos produtos integrantes da solução.

4.10.10.2. Caberá à CONTRATADA realizar as atividades técnicas necessárias à instalação e implantação das atualizações, sem cobrança adicional.

4.10.10.3. Quando uma atualização puder gerar indisponibilidade ou alteração relevante no funcionamento dos sistemas, sua instalação deverá ser previamente comunicada e, quando necessário, agendada com a fiscalização.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.10.10.4. As atualizações deverão preservar, na medida tecnicamente aplicável:

I – os dados existentes;

II – as parametrizações realizadas;

III – os perfis e permissões;

IV – os fluxos configurados;

V – as integrações contratadas;

VI – os históricos; e

VII – as funcionalidades já utilizadas pela Administração.

4.10.10.5. A CONTRATADA deverá realizar os testes necessários antes ou após a atualização, de forma a minimizar riscos de interrupção ou incompatibilidade.

4.10.11. Atualização da Documentação

4.10.11.1. Sempre que forem disponibilizadas versões ou alterações relevantes que modifiquem a forma de utilização da solução, a CONTRATADA deverá atualizar os respectivos manuais, documentação técnica ou materiais de orientação.

4.10.11.2. Deverá ser disponibilizada informação resumida acerca das principais alterações, melhorias ou novas funcionalidades incorporadas à versão.

4.10.12. Adequações Legais e Regulamentares

4.10.12.1. A CONTRATADA deverá manter as funcionalidades contratadas permanentemente adequadas às normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às respectivas áreas de gestão durante toda a vigência contratual.

4.10.12.2. Quando houver alteração legislativa, regulamentar, normativa, de leiaute ou de obrigação oficial que afete funcionalidade integrante do objeto contratado, caberá à CONTRATADA realizar as adequações necessárias em prazo compatível com a data em que a nova exigência deva produzir efeitos.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.10.12.3. As adequações legais e regulamentares das funcionalidades já contratadas deverão ser disponibilizadas sem cobrança adicional.

4.10.12.4. As alterações previstas neste subitem não poderão ser classificadas como customização e não poderão consumir o banco de horas técnicas.

4.10.13. Monitoramento de Desempenho

4.10.13.1. A CONTRATADA deverá dispor de recursos técnicos destinados ao acompanhamento e diagnóstico do desempenho da solução, especialmente quando houver indicação de lentidão, degradação ou tempo de resposta incompatível com sua utilização regular.

4.10.13.2. Identificada deficiência de desempenho cuja causa esteja relacionada à aplicação ou a componente sob responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser adotadas as providências necessárias à sua correção.

4.10.14. Plano de Manutenção e Suporte

4.10.14.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da solicitação da CONTRATANTE, o Plano de Manutenção e Suporte, contendo, no mínimo, a metodologia de atendimento, canais de suporte, níveis de prioridade, procedimentos de registro e acompanhamento das demandas, responsáveis técnicos e demais informações necessárias à adequada prestação dos serviços.

I – canais e contatos para atendimento;

II – endereço da ferramenta eletrônica de chamados;

III – procedimentos para abertura e acompanhamento das ocorrências;

IV – forma de escalonamento dos chamados;

V – procedimento para atendimento remoto;

VI – procedimento para atendimento presencial, quando necessário;

VII – responsáveis ou áreas técnicas de referência;

VIII – procedimentos para comunicação de atualizações e manutenções programadas; e

IX – demais informações necessárias ao adequado acionamento do serviço.

4.10.14.2. O plano deverá permanecer atualizado durante a vigência contratual, devendo a CONTRATADA comunicar formalmente eventuais alterações de contatos ou procedimentos.

4.10.15. Manutenções Programadas

4.10.15.1. As manutenções programadas que possam provocar indisponibilidade deverão ser comunicadas previamente à CONTRATANTE.

4.10.15.2. Sempre que possível, as intervenções deverão ser realizadas em períodos de menor impacto às atividades administrativas da Câmara.

4.10.15.3. A comunicação deverá informar, sempre que aplicável:

I – sistemas ou módulos afetados;

II – motivo da intervenção;

III – data e horário previstos;

IV – estimativa de duração; e

V – eventuais impactos esperados.

4.10.16. Limites entre Suporte, Treinamento e Customização

4.10.16.1. O suporte técnico deverá contemplar orientações necessárias à utilização das funcionalidades existentes, não podendo a CONTRATADA exigir contratação de treinamento para responder dúvidas ordinárias ou solucionar dificuldades operacionais pontuais dos usuários.

4.10.16.2. O treinamento previsto no item 4.9 destina-se à capacitação estruturada dos usuários e constitui serviço autônomo, não se confundindo com o atendimento individual ou pontual de suporte.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.10.16.3. A customização prevista no item 4.7 somente será aplicável às necessidades novas e supervenientes que extrapolem as funcionalidades e obrigações originalmente contratadas.

4.10.16.4. Em caso de dúvida quanto à classificação de determinada demanda como suporte, manutenção, atualização, treinamento ou customização, caberá à fiscalização analisar sua natureza e o escopo contratual antes de autorizar qualquer cobrança adicional.

4.10.17. Pagamento das Licenças

4.10.17.1. O pagamento das licenças será realizado mensalmente, após a efetiva disponibilização e regular funcionamento do respectivo módulo e mediante aceite da fiscalização.

4.10.17.2. A mensalidade da licença compreenderá integralmente os serviços previstos neste item, não sendo admitido faturamento separado de suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção evolutiva ordinária, correção de falhas, atualização de versões, adequações legais ou atualizações tecnológicas.

4.10.17.3. A indisponibilidade, falha ou prestação inadequada dos serviços poderá produzir os efeitos previstos nos critérios de medição, níveis de serviço e demais disposições contratuais.

4.12. REQUISITOS TÉCNICOS TRANSVERSAIS COMPLEMENTARES

4.12.1. Aplicabilidade

4.12.1.1. Os requisitos estabelecidos neste item serão aplicáveis transversalmente aos módulos integrantes da solução, sempre que compatíveis com sua natureza e respectivas funcionalidades, sem prejuízo das especificações particulares estabelecidas nos itens anteriores.

4.12.1.2. A solução deverá manter funcionamento integrado, de forma que as informações comuns aos diversos módulos sejam compartilhadas sempre que tecnicamente aplicável, reduzindo duplicidade de registros, retrabalho e inconsistências.

4.12.2. Controle de Acesso, Usuários e Permissões

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4.12.2.1. Cada usuário deverá possuir identificação individual e intransferível para acesso à solução, não sendo admitida utilização de credenciais genéricas quando a operação exigir identificação do responsável.

4.12.2.2. A solução deverá permitir criação de grupos e perfis de usuários, possibilitando atribuição e administração conjunta de permissões.

4.12.2.3. As permissões deverão permitir diferenciação, conforme a funcionalidade, entre ações como consulta, inclusão, alteração, exclusão, aprovação, cancelamento, estorno, cálculo, desativação e demais operações pertinentes.

4.12.2.4. Deverá ser possível restringir o acesso às informações de acordo com a unidade administrativa, setor, perfil, função ou responsabilidade do usuário.

4.12.2.5. As alterações de permissões, bloqueios e desbloqueios deverão produzir efeitos de forma imediata ou em prazo tecnicamente compatível com a operação do sistema.

4.12.2.6. A solução deverá dispor de mecanismos destinados a impedir ou dificultar tentativas automatizadas e indevidas de acesso.

4.12.2.7. Deverá possuir recurso seguro para recuperação de senha pelo próprio usuário mediante endereço eletrônico ou mecanismo equivalente previamente cadastrado.

4.12.3. Auditoria e Rastreabilidade

4.12.3.1. A solução deverá manter trilha de auditoria das operações relevantes realizadas pelos usuários.

4.12.3.2. Os registros de auditoria deverão permitir identificar, quando aplicável:

I – usuário responsável;

II – data e horário;

III – operação realizada;

IV – funcionalidade ou registro afetado;

V – tipo de ação realizada;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

VI – dados anteriores e posteriores à alteração, quando tecnicamente aplicável;

VII – origem ou endereço IP do acesso; e

VIII – demais elementos necessários à rastreabilidade.

4.12.3.3. Deverão ser registrados os eventos relevantes de autenticação, incluindo acessos, encerramentos de sessão e tentativas indevidas.

4.12.3.4. As alterações de senha, nível de acesso, bloqueio e liberação de usuários deverão ser registradas para fins de auditoria.

4.12.3.5. As consultas a informações classificadas como sigilosas ou sensíveis deverão possuir registro de auditoria quando a natureza do módulo e dos dados assim exigir.

4.12.3.6. Os usuários autorizados deverão possuir recursos para consulta dos registros de auditoria, mediante filtros compatíveis com as informações armazenadas.

4.12.4. Integridade das Operações e dos Dados

4.12.4.1. A solução deverá assegurar integridade transacional, referencial e lógica das informações tratadas pelos módulos.

4.12.4.2. Em caso de falha durante determinada transação, deverão existir mecanismos capazes de impedir a gravação parcial ou inconsistente das informações.

4.12.4.3. As transações incompletas deverão ser revertidas ou tratadas de forma a preservar o estado consistente das bases de dados.

4.12.4.4. As informações registradas em um módulo deverão ficar disponíveis aos demais módulos integrados em prazo compatível com o processamento on-line da solução.

4.12.5. Segregação de Funções

4.12.5.1. A solução deverá possibilitar configuração de regras de segregação de funções e responsabilidades, quando aplicável aos fluxos administrativos.

4.12.5.2. Deverá ser possível configurar situações em que o usuário responsável por determinada solicitação, inclusão ou etapa não possa realizar sua própria aprovação,

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

homologação ou autorização, conforme regras definidas pela Administração.

4.12.6. Cadastros Integrados e Qualidade das Informações

4.12.6.1. Sempre que possível, deverão ser utilizados cadastros comuns e integrados de pessoas físicas e jurídicas, evitando registros duplicados entre os módulos.

4.12.6.2. A solução deverá possuir mecanismos de identificação e tratamento de duplicidade cadastral.

4.12.6.3. Quando tecnicamente disponível e juridicamente permitido, a solução deverá possibilitar consulta ou validação de informações de CPF e CNPJ mediante serviços oficiais ou fontes oficiais equivalentes.

4.12.6.4. Quando aplicável, deverá possibilitar consulta ou validação de endereços mediante integração com base oficial ou serviço de CEP.

4.12.7. Alertas e Pendências

4.12.7.1. Os módulos deverão disponibilizar, quando pertinente às respectivas rotinas, recursos para identificação de pendências, prazos, vencimentos e providências necessárias.

4.12.7.2. A solução deverá permitir geração de alertas aos usuários, inclusive por comunicação eletrônica ou e-mail, quando configurado pela Administração.

4.12.8. Ajuda, Manuais e Documentação On-line

4.12.8.1. A solução deverá possuir mecanismos de ajuda e orientação aos usuários integrados ao ambiente dos sistemas.

4.12.8.2. Os recursos de ajuda poderão contemplar:

I – pesquisa por palavras-chave;

II – conceitos e explicações das funcionalidades;

III – manuais ou arquivos em PDF;

IV – vídeos de orientação;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

V – tutoriais; e

VI – base de conhecimento ou recursos equivalentes.

4.12.8.3. Sempre que possível, as telas deverão apresentar orientações contextuais que auxiliem o usuário durante sua utilização.

4.12.9. Documentação, Parametrizações e Controle de Versões

4.12.9.1. As configurações e parametrizações relevantes realizadas durante a implantação e execução contratual deverão ser documentadas de forma compatível com a documentação da solução.

4.12.9.2. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de controle das alterações e versões da solução.

4.12.9.3. A implantação de novas versões deverá preservar, sempre que tecnicamente compatível, as configurações, parametrizações e dados existentes, evitando sua perda ou necessidade injustificada de recadastramento.

4.12.10. Relatórios Personalizados

4.12.10.1. Além dos relatórios expressamente previstos nas especificações dos módulos, a solução deverá disponibilizar recursos que possibilitem aos usuários autorizados criar, copiar, configurar ou personalizar modelos de relatórios a partir das informações disponíveis, observadas as permissões de acesso.

4.12.10.2. A criação de novo modelo a partir de relatório existente não deverá alterar o modelo original.

4.12.10.3. Quando suportado pela funcionalidade, deverá ser possível definir determinado modelo de relatório como de uso restrito ou compartilhado com outros usuários autorizados.

4.12.10.4. Os relatórios deverão permitir inclusão da identidade institucional da Câmara Municipal de Linhares/ES, inclusive brasão ou logotipo, quando aplicável.

4.12.10.5. A solução deverá permitir utilização, conforme a natureza do relatório, de

elementos como textos, imagens, campos calculados, gráficos, códigos de barras e QR Code.

4.12.10.6. Quando aplicável, deverá ser possível gerar documentos e relatórios em PDF com assinatura digital ou mecanismo equivalente de autenticidade.

4.13. PROTEÇÃO, PROPRIEDADE, PORTABILIDADE E DEVOLUÇÃO DOS DADOS

4.13.1. Propriedade das Informações

4.13.1.1. Todos os dados, documentos, arquivos, registros, históricos, cadastros, informações e demais conteúdos produzidos, inseridos, tratados ou armazenados na solução em decorrência da execução contratual permanecerão sob domínio da Câmara Municipal de Linhares/ES.

4.13.1.2. A CONTRATADA não poderá adotar mecanismos técnicos, contratuais ou operacionais que impeçam, restrinjam ou dificultem o acesso, utilização, recuperação, exportação ou migração das informações pertencentes à CONTRATANTE.

4.13.2. Exportação e Portabilidade

4.13.2.1. A solução deverá possuir mecanismos que possibilitem a exportação dos dados e informações armazenados em formatos estruturados, abertos ou amplamente utilizados e tecnicamente adequados à portabilidade, incluindo, conforme aplicável, CSV, TXT, JSON e XML, sem prejuízo de outros formatos tecnicamente equivalentes que permitam a leitura, tratamento, migração e reaproveitamento das informações por outros sistemas.

4.13.2.2. A exportação deverá permitir, conforme aplicável, a preservação:

I – dos cadastros;

II – das relações entre os registros;

III – dos históricos;

IV – dos documentos e anexos;

V – das informações necessárias à compreensão das bases; e

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

VI – dos elementos indispensáveis à utilização futura das informações.

4.13.2.3. Não será considerada adequada a simples disponibilização de dados em formato que impossibilite seu tratamento, leitura estruturada ou utilização por outra solução.

4.13.2.4. A disponibilização dos dados não poderá ser condicionada à aquisição de licença adicional ou ao pagamento de valor não previsto na contratação.

4.13.3. Extração e Arquivamento

4.13.3.1. A solução deverá permitir a extração dos dados e históricos para guarda pela Administração, sempre que formalmente solicitado nos limites da contratação.

4.13.3.2. A extração não deverá implicar exclusão das informações do ambiente em produção, salvo mediante determinação expressa da Administração e observância das regras de guarda e proteção aplicáveis.

4.13.4. Transição e Encerramento

4.13.4.1. Ao término da contratação, ou quando formalmente solicitado pela CONTRATANTE nos limites contratuais, a CONTRATADA deverá disponibilizar os dados necessários à transição da solução e colaborar tecnicamente com os procedimentos de migração para outro ambiente ou sistema.

4.13.4.2. A colaboração deverá ser prestada de forma a evitar retenção indevida de informações, perda de dados ou dependência tecnológica injustificada da CONTRATADA.

4.13.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar as informações em prazo e condições que permitam a adequada continuidade das atividades administrativas da Câmara.

4.13.5. Proteção de Dados Pessoais

4.13.5.1. A CONTRATADA deverá observar as disposições aplicáveis da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto às informações pessoais, funcionais e eventualmente sensíveis tratadas pelos módulos.

4.13.5.2. Deverão ser adotadas medidas técnicas e administrativas adequadas destinadas à proteção das informações contra acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação,

destruição ou tratamento inadequado ou ilícito.

4.13.5.3. O acesso aos dados deverá ocorrer mediante usuários devidamente identificados e autorizados, com registro das operações relevantes que permita sua rastreabilidade.

4.13.5.4. A solução e a execução dos serviços deverão observar, quando aplicável, as disposições do Marco Civil da Internet e demais normas incidentes sobre segurança, guarda e tratamento de informações em ambiente eletrônico.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo de Referência.

5.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor do contrato em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

5.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Linhares e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

5.4. A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Linhares, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

5.5. Do Instrumento de Medição de Resultado:

5.5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência, a ser apurado quando houver ocorrência sujeita à sua aplicação.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

5.5.2. A adequação do pagamento decorrente da aplicação do IMR corresponderá à retenção ou glosa no pagamento, conforme o percentual apurado nos termos do Subanexo II do Termo de Referência.

5.5.3. Somente serão consideradas, para fins de aplicação do IMR, ocorrências comprovadamente atribuíveis à CONTRATADA, assegurada a apresentação de justificativa na forma e no prazo previstos no Anexo II.

5.5.4. A aplicação do IMR não possui natureza de sanção administrativa e não impede a adoção de outras medidas ou penalidades cabíveis, quando caracterizado descumprimento contratual.

5.5.5. O resultado da aferição do IMR, quando houver, deverá integrar o processo de pagamento da respectiva competência.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO E PAGAMENTO

6.1. O valor global deste Contrato corresponde a R$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXX), para o período de 12 (doze) meses, conforme proposta comercial apresentada pela contratada para os itens:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
1	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço	1	xxxx	xxxx
2	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço	1	xxxx	xxxx
3	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço	1	xxxx	xxxx

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

4	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço	1	xxxx	xxxx
5	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	1	xxxx	xxxx
6	Implantação/migração do Módulo de Gestão do Portal do Servidor	Serviço	1	xxxx	xxxx
7	Implantação/migração do Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço	1	xxxx	xxxx
8	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço	1	xxxx	xxxx
9	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Frotas	Serviço	1	xxxx	xxxx
10	Treinamento do Módulo de Gestão de Protocolo e Processos, sob demanda	Serviço	1	xxxx	xxxx
11	Treinamento do Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações, sob demanda	Serviço	1	xxxx	xxxx
12	Treinamento do Módulo de Gestão de Almoxarifado, sob demanda	Serviço	1	xxxx	xxxx
13	Treinamento do Módulo de Gestão de Patrimônio, sob demanda	Serviço	1	xxxx	xxxx
14	Treinamento do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e	Serviço	1	xxxx	xxxx

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

	Folha de Pagamento, sob demanda				
15	Treinamento do Módulo de Gestão do Portal do Servidor, sob demanda	Serviço	1	xxxx	xxxx
16	Treinamento do Módulo de Gestão do Portal da Transparência, sob demanda	Serviço	1	xxxx	xxxx
17	Treinamento do Módulo de Gestão de Controle Interno, sob demanda	Serviço	1	xxxx	xxxx
18	Treinamento do Módulo de Gestão de Frotas, sob demanda	Serviço	1	xxxx	xxxx
19	Licença de uso do Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Mês	12	xxxx	xxxx
20	Licença de uso do Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Mês	12	xxxx	xxxx
21	Licença de uso do Módulo de Gestão de Almoxarifado	Mês	12	xxxx	xxxx
22	Licença de uso do Módulo de Gestão de Patrimônio	Mês	12	xxxx	xxxx
23	Licença de uso do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	xxxx	xxxx
24	Licença de uso do Módulo de Gestão do Portal do Servidor	Mês	12	xxxx	xxxx
25	Licença de uso do Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Mês	12	xxxx	xxxx

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

26	Licença de uso do Módulo de Gestão de Controle Interno	Mês	12	xxxx	xxxx
27	Licença de uso do Módulo de Gestão de Frotas	Mês	12	xxxx	xxxx
28	Serviço de hospedagem da solução em ambiente de Data Center	Mês	12	xxxx	xxxx
29	Serviços técnicos especializados de customização e desenvolvimento sob demanda	Hora técnica	100	xxxx	xxxx
VALOR GLOBAL ESTIMADO					**R$ xxxxxx**

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O pagamento será feito em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente da Caixa Econômica Federal ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Linhares, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Linhares, sem emendas ou rasuras, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 62 ao art. 70 da Lei n° 14.133/2021 e da declaração de requisição do pagamento.

6.4. Procedimentos para pagamento:

6.4.1. O prazo para o pagamento é de até 15 dias úteis, contados a partir da data de protocolo do requerimento de pagamento.

6.4.2. Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

a) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
e) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
f) Requerimento de pagamento com Nome e CNPJ da empresa, n° da nota fiscal e período da realização do serviço.

6.4.3. Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quinze) dias úteis para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.

6.4.4. O pagamento ficará sujeito à aferição da qualidade dos serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, conforme subanexo II do Termo de Referência, sendo que, constatada ocorrência sujeita à sua aplicação e não acolhida a justificativa apresentada pela CONTRATADA, será realizada a correspondente adequação do pagamento, mediante retenção ou glosa no valor da fatura e/ou nota fiscal, observados os critérios, percentuais e limites estabelecidos no referido Anexo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando caracterizado descumprimento contratual.

6.5. O pagamento será efetuado exclusivamente em favor da CONTRATADA, pelos meios admitidos pela Administração, vedada a cessão ou negociação dos créditos contratuais com terceiros sem observância das disposições legais e contratuais aplicáveis, preservadas as hipóteses regularmente autorizadas pela Administração.

6.6. A CONTRATANTE poderá rejeitar, total ou parcialmente, a execução dos serviços ou a solução disponibilizada que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será notificada para promover as correções necessárias, observados os prazos e níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

6.6.1. Na hipótese de controvérsia quanto à execução do objeto, relativamente à dimensão, qualidade ou quantidade dos serviços prestados, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo contratualmente estabelecido para pagamento, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da apuração das irregularidades e das providências cabíveis quanto à parcela controvertida.

6.6.2. Caso ocorra o vencimento do boleto durante a correção de quaisquer irregularidades provocadas pela contratada, a mesma deverá emitir um novo boleto respeitando o prazo mínimo de 15 dias úteis.

6.7. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES-ES, Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares/ES, inscrita no CNPJ Nº 01.975.290/0001-51.

6.7.1. Na Nota Fiscal deverão constar:

a) Nº do processo;
b) Nº da Autorização de Fornecimento;
c) Nº do empenho;
d) Nº do contrato;
e) Nº da licitação e modalidade.
f) Além das demais especificações necessárias, como descrição, preços, quantidade, etc.

6.8. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a CONTRATADA se reserva no direito de solicitar o pagamento de multa financeira nos seguintes termos:

$$EM = IxNDxVF$$

Onde:
EM = Encargos Moratórios.
VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.
ND = Número de dias em atraso.
I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0{,}00016438$$

Onde:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

TX = percentual da taxa anual = 6%

6.9. Caso não seja reconhecido o pagamento dos valores referentes à nota fiscal no prazo contratual, a CONTRATADA deverá realizar contato, notificando a existência da pendência, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, antes de qualquer medida restritiva à CONTRATANTE.

6.10. A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhido nos documentos de habilitação.

6.11. Qualquer alteração feita no contrato social da empresa vencedora, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação, deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Linhares, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

6.12. Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do fornecimento, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.

6.13. A Câmara Municipal de Linhares, ao efetuar pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012, Instrução Normativa RFB n° 2145, de 26 de junho de 2023 e alterações posteriores, e ainda em observância ao disposto na Instrução Normativa n° 003/2023 deste Órgão.

6.13.1. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

7.1. Será firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 14.133/2021.

7.2. O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado no art. 90 da Lei nº

14.133/2021.

7.3. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, sendo sua eficácia condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais publicações legalmente exigidas.

7.4. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante decisão fundamentada da Administração, observados os requisitos e limites dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A ausência de interesse na prorrogação poderá ser comunicada antecipadamente entre as partes, sem prejuízo da observância das disposições legais específicas relativas à extinção contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração do CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. Os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

8.3 A sanção de multa será calculada na forma prevista neste instrumento, observadas a natureza e a gravidade da infração, a proporcionalidade e os critérios de dosimetria do art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, respeitados os limites mínimos de 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos do § 3º do referido artigo.

I. No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação, no que diz respeito ao prazo de execução do serviço, será aplicada multa moratória nos seguintes percentuais:

a) 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do serviço, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

b) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;

c) 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º(quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;

d) Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora da contratação deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

II. O valor final apurado para a sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do serviço e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

III. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela CONTRATADA de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido na contratação para a prestação do serviço.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

IV. Constatado o atraso na execução de serviços, realizar-se-ão os procedimentos necessários para instruir a aplicação da multa, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

V. A Administração, a seu critério, de forma fundamentada, poderá não solicitar o serviço a qualquer tempo, observadas as disposições constantes dos arts. 138 e 139 da Lei 14.133/21.

VI. No caso de descumprimento das obrigações, será aplicada multa compensatória nos percentuais de:

a) 10% (dez por cento), nos casos de inexecução parcial do objeto, calculada sobre o valor da parcela não cumprida.

b) 20% (vinte por cento), no caso de inexecução total do objeto, calculada sobre o valor total do serviço.

c) A multa prevista neste inciso poderá ser reduzida mediante decisão fundamentada da autoridade administrativa competente, observados a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso concreto e os critérios estabelecidos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

VII. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a unidade gestora deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

VIII. A aplicação de multa de mora não impede que a Administração a converta em compensatória e promova a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta cláusula.

IX. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas, exceto nas situações em que a CONTRATADA entregar parte do objeto em atraso e não cumprir o restante da obrigação. Nesse caso, haverá a aplicação da penalidade

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

de multa moratória, a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e a aplicação da penalidade de multa compensatória, a ser calculada sobre a parcela não entregue.

X. O CONTRATANTE exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

XI. A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento da contratação.

XII. As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas no parágrafo primeiro desta cláusula, observado o disposto nos itens VIII e IX deste parágrafo.

XIII. A contagem do período de atraso na execução do objeto será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

a) No caso de descumprimento de obrigação trabalhista, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dia não útil.

8.3. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que enquadrar-se nas condutas a seguir enumeradas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade.

I. Dar causa à inexecução parcial da contratação, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II. Dar causa à inexecução total da contratação;

III. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, sem motivo justificado.

8.4. A declaração de inidoneidade, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, será aplicada se a CONTRATADA cometer alguma das infrações administrativas

descritas abaixo, bem como nas hipóteses previstas no item 8.4, quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a aplicação de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da sanção, os princípios da legalidade, proporcionalidade e razoabilidade:

I. Prestar declaração falsa durante a execução do serviço;

II. Praticar ato fraudulento na execução do serviço;

III. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

V. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13.

8.5. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares não poderá ser aplicada cumulativamente com a declaração de inidoneidade.

8.6. As notificações/intimações serão realizadas por intermédio de correspondência encaminhada para o endereço eletrônico constante no cadastro da empresa, tendo a CONTRATADA a obrigação por mantê-lo atualizado.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. O Contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, assegurados, quando cabíveis, o contraditório e a ampla defesa.

9.2. Constituem motivos para a extinção do Contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021:

I – o não cumprimento ou o cumprimento irregular de normas editalícias, cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

II – o desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução contratual ou por autoridade superior;

III – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que restrinja sua capacidade de executar o Contrato;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

IV – a decretação de falência ou insolvência, a dissolução da sociedade ou outra situação que comprometa a continuidade da execução contratual;

V – caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, que impeçam a execução do Contrato;

VI – razões de interesse público, devidamente justificadas pela autoridade competente;

VII – o descumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, quando aplicável.

9.3. A extinção do Contrato poderá ocorrer:

I – por ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses legalmente admitidas;

II – de forma consensual, por acordo entre as partes, conciliação, mediação ou outro meio legalmente admitido, desde que haja interesse da Administração;

III – por decisão arbitral, quando cabível e previamente admitida, ou por decisão judicial.

9.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções cabíveis:

I – a assunção imediata das providências necessárias à continuidade do objeto contratado;

II – a adoção de medidas destinadas à preservação, transferência, recuperação e continuidade dos dados, informações, documentos, bases de dados, sistemas e demais elementos vinculados à solução contratada;

III – a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração e das multas eventualmente aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PRERROGATIVAS

10.1. A CONTRATADA reconhece as prerrogativas da CONTRATANTE previstas na Lei

nº 14.133/2021, especialmente as de:

I – modificar unilateralmente o Contrato, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

II – extinguir unilateralmente o Contrato, nos casos previstos na legislação aplicável;

III – fiscalizar a execução contratual;

IV – aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais;

V – adotar, quando cabíveis, as medidas necessárias à continuidade dos serviços e à preservação dos dados, informações, documentos, bases de dados e demais elementos vinculados à solução contratada, observadas as hipóteses e os limites previstos na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. Os preços inicialmente contratados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, observados os arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Após o interregno de 01 (um) ano, e mediante pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

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

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

11.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em

substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

11.8. O reajuste será realizado por Termo Aditivo.

11.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

11.10. A decisão sobre o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos respectivos documentos comprobatórios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO

12.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 124 a 136, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

13.1. As partes submetem-se às disposições da Lei nº 14.133/2021, às demais normas aplicáveis às contratações públicas, às cláusulas deste Contrato e às condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo estabelecido no artigo 94 da Lei nº 14.133/2021.

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

14.2. Após a publicação, a cópia do presente instrumento será disponibilizada no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Linhares e enviada, por meio de correio eletrônico, à CONTRATADA.

14.3. Se houver, a via física original da CONTRATADA ficará disponível para retirada na Diretoria de Suprimentos da Câmara Municipal de Linhares, pelo prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação, e será descartada após esse prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em duas vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares - ES, XXXXX de XXXX de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES - ES

CONTRATANTE

CONTRATADA

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

TESTEMUNHAS:

1 - ----------

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

ANEXO III

MODELO: PROPOSTA VENCEDORA

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

LOGOTIPO DA EMPRESA

Nome Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	Cidade:	
Estado:	CEP:	Telefone:

ITEM	DESCRIÇAO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL POR ITEM
1	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Serviço	1		
2	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Serviço	1		
3	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Almoxarifado	Serviço	1		
4	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Patrimônio	Serviço	1		
5	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	1		
6	Implantação/migração do Módulo de Gestão do Portal do	Serviço	1		

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

	Servidor				
7	Implantação/migração do Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Serviço	1		
8	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Controle Interno	Serviço	1		
9	Implantação/migração do Módulo de Gestão de Frotas	Serviço	1		
10	Treinamento do Módulo de Gestão de Protocolo e Processos, sob demanda	Serviço	1		
11	Treinamento do Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações, sob demanda	Serviço	1		
12	Treinamento do Módulo de Gestão de Almoxarifado, sob demanda	Serviço	1		
13	Treinamento do Módulo de Gestão de Patrimônio, sob demanda	Serviço	1		
14	Treinamento do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, sob demanda	Serviço	1		
15	Treinamento do Módulo de Gestão do Portal do Servidor, sob demanda	Serviço	1		
16	Treinamento do Módulo de Gestão do Portal da	Serviço	1		

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

	Transparência, sob demanda				
17	Treinamento do Módulo de Gestão de Controle Interno, sob demanda	Serviço	1		
18	Treinamento do Módulo de Gestão de Frotas, sob demanda	Serviço	1		
19	Licença de uso do Módulo de Gestão de Protocolo e Processos	Mês	12		
20	Licença de uso do Módulo de Gestão de Compras, Contratos e Licitações	Mês	12		
21	Licença de uso do Módulo de Gestão de Almoxarifado	Mês	12		
22	Licença de uso do Módulo de Gestão de Patrimônio	Mês	12		
23	Licença de uso do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12		
24	Licença de uso do Módulo de Gestão do Portal do Servidor	Mês	12		
25	Licença de uso do Módulo de Gestão do Portal da Transparência	Mês	12		
26	Licença de uso do Módulo de Gestão de Controle Interno	Mês	12		
27	Licença de uso do Módulo de Gestão de Frotas	Mês	12		
28	Serviço de hospedagem da solução em ambiente de Data	Mês	12		

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

	Center				
29	Serviços técnicos especializados de customização e desenvolvimento sob demanda	Hora técnica	100		
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO				**R$**	

Declaração:

Conforme exigido no Termo de Referência, a empresa _____, por intermédio do seu preposto devidamente credenciado, declara:

- que tomou conhecimento de todas as condições referentes ao objeto licitado e assume sem exceção as obrigações definidas no Termo de Referência;
- que está devidamente capacitada para a prestação da totalidade dos serviços objeto da presente proposta;
- que nos preços estão incluídos todos os custos, despesas, impostos, fretes e outros custos necessários.
- Prazo de validade da proposta: 60 dias.

Dados para assinatura de contrato:

Nome do representante:

Cargo/função do representante:

CPF do representante:

RG do representante:

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

Linhares _____de _____ de 2026

_____

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

ANEXO IV

MODELO: DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio

Referente ao Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

A empresa (NOME DA EMPRESA) _____CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei:

- que atende aos requisitos de habilitação;
- que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas Leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- **No caso de licitante organizado em cooperativa**, declara que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- **No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada** declara, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

EDITAL
Pregão Eletrônico Nº 011/2026 - Processo Nº 16557/2026

- que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;

- que não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do que dispõe art. 4º da Lei 14.133/2021;

- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, com a ressalva para contratação de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz;

- que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

- que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Linhares - ES, ____ de _____ de 2026.

_____

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE

CPF e Função