

PREGÃO ELETRÔNICO Nº002/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão/Entidade: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares – IPASLI

Processo Administrativo nº: 257/2025

Unidade Demandante: Diretoria Administrativa Financeira

Modalidade: Pregão Eletrônico

Critério de Julgamento: Menor Preço Global

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

1. OBJETO

O presente Termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, manutenção e suporte técnico de sistema informatizado integrado de gestão pública, contemplando os módulos de Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Portal da Transparência e Compras, e Licitações e Contratos, visando atender às necessidades do IPASLI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 Quantitativos

Item	Descrição dos Serviços	Medida	Qtd
1	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	UND	1
2	Treinamento – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	UND	1
3	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Almoxarifado	UND	1
4	Treinamento – Sistema de Almoxarifado	UND	1
5	Implantação, Customização e Migração – Sistema de Patrimônio	UND	1
6	Treinamento – Sistema de Patrimônio	UND	1
7	Implantação, Customização e Migração – Portal da Transparência	UND	1
8	Treinamento – Portal da Transparência	UND	1

9	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	MÊS	12
10	Sistema de Almoxarifado	MÊS	12
11	Sistema de Patrimônio	MÊS	12
12	Sistema Portal da Transparência	MÊS	12

Os serviços referentes à implantação, customização e migração (itens 1, 3, 5 e 7) serão cobrados em parcela única pela empresa contratada, quando da sua efetiva utilização.

1.3 Natureza do Objeto e Possibilidade de Prorrogação Contratual

Trata-se de serviço contínuo de tecnologia da informação, de uso essencial e ininterrupto, cuja prestação deve garantir a operação regular dos sistemas administrativos, financeiros, patrimoniais e operacionais do IPASLI.

O objeto desta contratação está classificado como de natureza comum, ou seja, nos termos do artigo 6º, XIII da lei 14133/2021 que define: *bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.* Em síntese, por se tratar de solução cujos padrões de desempenho, qualidade, funcionalidades e requisitos técnicos são objetivos e claramente definíveis em edital, bem como em seus anexos, com base em especificações usuais e amplamente praticadas no mercado de Sistemas Integrados de Gestão Pública (ERP).

O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

O contrato poderá ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, a critério da Administração, desde que haja justificativa técnica e demonstração de vantagem na manutenção do serviço, observado o limite máximo de vigência de 120 (cento e vinte) meses (incluído o prazo inicial e suas prorrogações), conforme facultam os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Local da Prestação dos Serviços

Os serviços deverão ser prestados nas dependências do IPASLI, localizada em Linhares/ES, podendo o sistema ser hospedado em ambiente de nuvem (*cloud computing*), conforme as especificações técnicas e o estudo de viabilidade a ser apresentado pela contratada.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) devidamente aprovado, constante nos autos do Processo Administrativo nº 257/2025, o qual integra este Termo de Referência.

O referido estudo demonstrou a necessidade administrativa de assegurar a continuidade e a modernização dos serviços de gestão pública do IPASLI, considerando a proximidade do encerramento do contrato vigente e a impossibilidade legal de sua prorrogação.

A interrupção do sistema informatizado paralisaria as operações administrativas, financeiras e patrimoniais, o que demonstra o caráter essencial do serviço.

O ETP, após análise das soluções de mercado (aquisição, desenvolvimento e locação), concluiu que a locação de Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP), nos moldes deste Termo de Referência, é a solução que melhor atende à necessidade e representa a maior vantajosidade para a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, em regime de **locação (direito de uso)**, de um Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP), sem limite de usuários.

A contratação abrange a concessão de licença de uso de software e todos os serviços correlatos indispensáveis ao seu pleno funcionamento, incluindo implantação, migração e conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção corretiva, legal e evolutiva.

3.1. Sistemas da Solução

O ERP deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes sistemas integrados:

- **3.1.1. Sistema de Almoarifado;**
- **3.1.2. Sistema de Controle de Bens Patrimoniais;**
- **3.1.3. Sistema de Transparência e Compras;**
- **3.1.4. Sistema de Licitações e Contratos.**

As especificações técnicas, funcionalidades e regras de negócio mínimas obrigatórias para cada um destes Sistemas estão exaustivamente detalhadas no **Anexo I - Detalhamento Funcional**, que é parte indissociável deste Termo de Referência.

3.2. Visão Geral dos Componentes da Solução

A solução é composta por dois conjuntos de serviços que devem ser prestados de forma integrada:

- **Serviços Técnicos de Implantação:** Compreendem o conjunto de atividades necessárias para a ativação da solução (setup), incluindo diagnóstico, migração de dados, configuração e treinamento. Estes serviços são executados no início do contrato, conforme cronograma de implantação.
- **Serviços Contínuos de Locação e Suporte:** Compreendem a locação do direito de uso do software (ERP), a manutenção (corretiva, legal e evolutiva) e o suporte técnico contínuo aos usuários.

3.3. Detalhamento dos Serviços Técnicos de Implantação (Setup)

A CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços iniciais, indispensáveis para a ativação da solução:

3.3.1. Diagnóstico e Planejamento de Implantação

Levantamento detalhado dos processos e regras de negócio do IPASLI (análise de aderência), resultando em um Cronograma de Implantação detalhado (a ser validado pela Fiscalização) e no Plano de Parametrização dos sistemas.

3.3.2. Migração e Conversão de Dados

3.3.3. O prazo máximo para conclusão da fase de implantação será de até 60 (sessenta) dias, contados da aprovação do Plano de Implantação pela fiscalização.

A CONTRATADA será responsável por extrair, tratar, converter e carregar os dados dos sistemas de ERP em uso do IPASLI para a nova solução, assegurando a total integridade e consistência dos dados, bem como a manutenção do histórico legal exigido.

3.3.3. Treinamento e Capacitação

A CONTRATADA deverá prover treinamento oficial e completo para os usuários a serem designados pelo IPASLI, abrangendo tanto **usuários-chave (multiplicadores)** quanto **usuários operacionais**, em todos os Sistemas e funcionalidades da solução contratada (conforme Item 3.8 e Anexo I).

O treinamento deverá, obrigatoriamente, incluir os seguintes requisitos e entregáveis:

a) Material Didático: Fornecimento de material didático completo e atualizado (como manuais de usuário, apostilas, guias rápidos ou apresentações) em língua portuguesa. Este material deverá ser entregue em formato digital (PDF ou similar) a todos os participantes e à Fiscalização, sem custos adicionais.

b) Certificados: Emissão de certificados de conclusão e participação para os servidores que obtiverem a frequência mínima exigida (a ser definida no Plano de Implantação).

c) Abrangência: O conteúdo programático deve cobrir todas as rotinas operacionais, de configuração (para os usuários-chave) e de geração de relatórios dos sistemas implantados.

d) Qualificação: Os instrutores alocados pela CONTRATADA devem comprovar proficiência e experiência nos módulos que irão ministrar.

A metodologia de ensino (se presencial, EaD ou híbrida), a carga horária mínima por módulo, o cronograma e o quantitativo de turmas deverão ser detalhados pela CONTRATADA em sua proposta e formalizados no **Plano de Implantação** (a ser definido no futuro), devendo ser suficientes para garantir a plena proficiência e a correta operação da solução por parte da equipe do IPASLI.

3.4. Detalhamento dos Serviços Contínuos (Operação e Manutenção)

Após a homologação da implantação (Aceite), a CONTRATADA iniciará a prestação dos seguintes serviços de natureza contínua:

3.4.1. Manutenção Corretiva

Serviço ininterrupto para a correção de quaisquer falhas, erros ("bugs") ou comportamentos inesperados da solução que impeça seu funcionamento normal ou o atendimento aos requisitos definidos neste TR. A correção não deverá gerar ônus adicional ao IPASLI.

3.4.2. Manutenção Legal

Este é um requisito **mandatório e não-negociável**. A CONTRATADA deverá garantir a **plena e tempestiva adequação** da solução a toda e qualquer alteração na legislação que impacte a gestão pública. Esta manutenção inclui, mas não se limita a:

- Alterações na Lei nº 14.133/2021 e suas regulamentações;
- Novas normas de contabilidade (MCASP);
- Alterações em obrigações acessórias (eSocial, EFD-Reinf, etc.);
- Mudanças na legislação de transparência (LAI, LC 131);
- Novas exigências e layouts do Tribunal de Contas do Estado (TCE-ES). Esta manutenção deverá ser realizada **sem custo adicional** para o IPASLI durante toda a vigência do contrato.

3.4.3. Manutenção Evolutiva

Disponibilização de novas versões, atualizações tecnológicas (updates/patches) e melhorias funcionais da solução, garantindo que a plataforma tecnológica do IPASLI não se torne obsoleta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Esta seção detalha os requisitos técnicos, legais, funcionais e operacionais que a solução CONTRATADA deverá atender integralmente.

4.1. Requisitos Gerais

4.1.1. Vedação a Marcas: Não haverá indicação de marcas, modelos ou fabricantes, em observância ao Art. 46, §1º da Lei nº 14.133/2021. Será admitida a descrição funcional e de desempenho, desde que assegurada a interoperabilidade.

4.1.2. Solução Integrada (Proposta Única): A solução deverá ser fornecida por um único proponente. Todos os sistemas devem operar em um único ambiente tecnológico, com integração nativa e base de dados única ou integrada, garantindo consistência, rastreabilidade e integridade dos dados.

4.1.3. Interoperabilidade Municipal: A solução deverá garantir compatibilidade e interoperabilidade com o sistema integrado ERP utilizado pelo Município de Linhares, assegurando padronização tecnológica e continuidade operacional.

4.2. Requisitos de Conformidade Legal

A solução deverá observar integralmente **todas as normas legais e infralegais** aplicáveis à Administração Pública, **incluindo, mas não se limitando a:**

- Os princípios do art. 37 da Constituição Federal e as diretrizes da **Lei nº 14.133/2021** e do **Decreto Municipal nº 1606/2023**;
- A Lei Geral de Proteção de Dados (**Lei nº 13.709/2018 – LGPD**), garantindo segurança, integridade, confidencialidade e rastreabilidade;
- A Lei de Responsabilidade Fiscal (**LC nº 101/2000**), a Lei da Transparência (**LC nº 131/2009**) e a Lei de Acesso à Informação (**Lei nº 12.527/2011**);
- Os normativos do **e-Social**, da Secretaria do Tesouro Nacional (**MCASP/PCASP**) e as determinações do **Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES)**;
- O **Decreto Presidencial nº 10.540/2020** (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC).

4.3. Requisitos Tecnológicos (Não-Funcionais)

4.3.1. Plataforma e Acesso:

A solução deverá operar em arquitetura moderna e segura. Preferencialmente, a solução será baseada em plataforma Web (acessível via navegador web padrão, como Chrome/Firefox/Edge, sem necessidade de instalação de plugins, runtimes ou softwares intermediários, exceto para uso de dispositivos específicos como leitor e-CPF/assinador digital) e responsiva a diferentes tamanhos de tela (desktop, mobile). Soluções baseadas em plataforma Desktop (client-server) ou Híbridas (Desktop + Web) serão aceitas, desde que a licitante justifique sua arquitetura e comprove o atendimento a todos os demais requisitos de segurança, responsividade, integração e desempenho definidos neste Termo de Referência.

4.3.2. Segurança de Acesso:

Independentemente da plataforma (Web ou Desktop), toda a comunicação de dados entre o usuário e o servidor deverá ser segura e utilizar criptografia (como o protocolo HTTPS ou tecnologia equivalente).

4.3.3. Segurança e Auditoria:

a) **Controle de Acesso:** Permitir controle granular de acesso por usuário e/ou grupo de usuários, definindo permissões (consulta, inclusão, alteração, exclusão, etc.) por tela, dentro de cada sistema.

b) **Logs:** Manter histórico de acessos (data, hora, sistema) e log de auditoria que identifique o responsável por qualquer operação de alteração, inclusão ou exclusão de dados.

4.3.4. Usabilidade e Recursos:

a) **Help On-line:** Possuir funcionalidade de "Ajuda" (help on-line) acessível de dentro do sistema.

b) **Relatórios:** Possuir gerenciador que permita ao usuário criar novos relatórios (a partir de modelos), salvá-los e executá-los em segundo plano.

- c) **IA:** Desejável possuir ferramentas de inteligência artificial (com *machine learning*) para apoiar a tomada de decisão.
- d) **APIs:** Possuir capacidade de integração com bancos de dados de terceiros via *web services* (APIs).
- e) **Exportação:** Permitir a exportação de dados via fonte de dados para outros sistemas (csv, json).

4.4. Requisitos de Hospedagem, Infraestrutura e Disponibilidade

Conforme o Objeto deste TR, a licitante deverá ofertar a solução em um dos dois modelos abaixo, cujos requisitos mínimos são:

4.4.1. Se Modelo em Nuvem (SaaS):

- a) **Disponibilidade (SLA):** Garantir disponibilidade integral (24x7) com índice mínimo de **99,98%**.
- b) **Backups:** A CONTRATADA é responsável pela rotina de backups, garantindo a recuperação total em caso de falha.
- c) **Segurança:** A CONTRATADA é responsável pela segurança do ambiente, incluindo certificados SSL/TLS, prevenção de intrusão e demais proteções.

4.4.2. Se Modelo em Infraestrutura Própria (On-Premises):

- a) **Infraestrutura:** A solução deverá operar na infraestrutura existente do IPASLI, não sendo prevista aquisição adicional de hardware ou licença de software pela CONTRATANTE.
- b) **Segurança:** Aderência total à Política de Segurança da Informação (PSI) do IPASLI.
- c) **Backups:** A CONTRATADA deverá fornecer ao IPASLI cópia semanal dos dados.

4.5. Requisitos de Implantação e Migração

A CONTRATADA deverá conduzir o processo de implantação, que compreende, no mínimo:

- a) **Plano de Implantação:** Elaborar e apresentar um plano detalhado e cronograma de implantação (incluindo planejamento, instalação, parametrização e testes), a ser aprovado pela Fiscalização do IPASLI.
- b) **Migração de Dados:** Realizar a migração e conversão de dados do sistema anterior, assegurando a integridade e o histórico legal, os dados não passíveis de importação a contratada deverá realizar sua inclusão manual.
- c) **Testes e Homologação:** Realizar testes unitários e integrados, com acompanhamento do IPASLI, para homologação da solução.
- d) **Acompanhamento:** Assegurar supervisão e acompanhamento técnico durante o período de estabilização do sistema.

4.6. Requisitos de Treinamento

A CONTRATADA deverá prover capacitação completa aos usuários e gestores designados pelo IPASLI, nas dependências da CONTRATANTE ou de Forma remota, contemplando:

- **Abrangência:** Treinamento sobre operação, parametrização e administração de todos os sistemas.
- **Material Didático:** Fornecimento de material de apoio (manuais, apostilas) em formato digital.
- **Certificados:** Emissão de certificados de participação aos servidores.
- **Cronograma:** As datas e horários serão definidos em comum acordo com o Gestor do Contrato.

4.7. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá prestar os serviços contínuos de suporte e manutenção durante toda a vigência do contrato, sem ônus adicional.

4.7.1. Ferramenta de Suporte (Help Desk):

Disponibilizar um Portal de Atendimento (Help Desk) acessível via web para registro e rastreamento de todos os chamados.

- Disponibilizar o sistema com registro e rastreamento;
- Vincular um código ou número exclusivo para cada novo atendimento;
- Permitir ao usuário abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos e tramitar questões técnicas;
- Disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados;
- Permitir que o usuário altere a sua senha de acesso;
- Permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento;
- Permitir que o fiscal de contrato receba notificações de todos os chamados abertos e finalizados.
- O portal deve gerar um número de protocolo único por chamado e permitir ao usuário acompanhar o status.

4.7.2. Manutenção Corretiva (Bugs):

- Correção de falhas, erros ou comportamentos que impeçam o funcionamento normal do sistema.

4.7.3. Manutenção Legal (Obrigatória e sem ônus):

- Garantia de plena e tempestiva adequação da solução a **toda e qualquer alteração na legislação** (federal, estadual ou municipal) e normas dos órgãos de controle (TCE-ES, STN, etc.) que impactem a gestão pública.

4.7.4. Manutenção Evolutiva (Atualização de Versão):

- Disponibilização de novas versões, atualizações tecnológicas (updates/patches) e melhorias funcionais da solução, garantindo que a plataforma não se torne obsoleta.

4.8 Avaliação de conformidade (PROVA DE CONCEITO – PoC)

4.8.1 Com a finalidade de assegurar a adequação da solução ofertada, será realizada Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório, com a licitante classificada em primeiro lugar.

4.8.2 A licitante convocada deverá realizar demonstração prática da solução, em ambiente funcional, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para preparação, iniciando-se a avaliação a partir do terceiro dia útil, podendo se estender por até 05 (cinco) dias úteis.

4.8.3 A avaliação será conduzida por Comissão Técnica de Avaliação designada pelo IPASLI, a qual será responsável por:

- I – acompanhar a demonstração;
- II – realizar diligências e questionamentos técnicos;
- III – avaliar o atendimento dos requisitos;
- IV – emitir relatório técnico circunstanciado.

4.8.4 Os requisitos serão classificados em:

- a) **Obrigatórios** – deverão ser atendidos integralmente (100%);
- b) **Essenciais** – deverão atingir no mínimo 90% de atendimento;
- c) **Desejáveis** – não possuem caráter eliminatório.

4.8.5 Cada requisito será avaliado conforme os seguintes critérios:

- I – Atendido: 1,0 ponto;
- II – Parcialmente atendido: 0,5 ponto;
- III – Não atendido: 0 ponto.

4.8.6 Será considerada **APROVADA** na Prova de Conceito a licitante que:

- I – atender a 100% dos requisitos obrigatórios;
- II – atingir, no mínimo, 90% dos requisitos essenciais.

4.8.7 Será considerada **DESCCLASSIFICADA** a licitante que:

- I – não atender a qualquer requisito obrigatório;
- II – não atingir o percentual mínimo dos requisitos essenciais;
- III – não comparecer à apresentação;
- IV – não disponibilizar ambiente funcional para avaliação.

4.8.8 Durante a realização da Prova de Conceito:

- I – não será permitida a substituição da solução apresentada;
- II – será permitida apenas parametrização do sistema;
- III – poderão ser realizadas diligências para verificação das funcionalidades.

4.8.9 O resultado da avaliação será formalizado por meio de relatório técnico circunstanciado, que subsidiará a decisão do Pregoeiro.

4.8.10 A reprovação da licitante ensejará a convocação da próxima classificada, obedecida a ordem de classificação.

4.8.11 A participação na Prova de Conceito não gera qualquer direito à indenização ou ressarcimento de custos.

4.9. Da Garantia Contratual

Em caráter excepcional, e considerando a natureza da contratação como serviço contínuo de tecnologia da informação, fica dispensada a exigência de prestação de garantia de execução contratual, conforme redação dada nos artigos 96, 97 e 98 da Lei nº 14.133/2021, os quais permitem que a Administração avalie a pertinência e a necessidade de exigir ou não garantia, de acordo com o risco associado ao objeto contratado.

A dispensa foi formalmente justificada nos autos, com base na análise de riscos e aprovada pela Autoridade Superior do IPASLI, que concluiu que os riscos de inexecução e eventuais prejuízos encontram-se adequadamente mitigados por outros instrumentos de controle contratual.

A principal mitigação ocorrerá por meio da exigência de que a Contratada assegure, obrigatoriamente, o cumprimento dos Níveis Mínimos de Desempenho, Disponibilidade e Tempo de Resposta (SLAs) estabelecidos neste Termo de Referência, plenamente compatíveis com as necessidades institucionais do IPASLI.

O descumprimento desses níveis mínimos de serviço sujeitará a Contratada à aplicação das penalidades previstas na legislação e no contrato, inclusive glosas, multas e demais sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no decreto municipal nº 1606/2023.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto deste Termo de Referência será dividida em duas fases principais e sucessivas:

- **Fase 1: Implantação (Serviços de Setup):** Compreende o período inicial de execução dos serviços definidos no Item 3.3 (Diagnóstico, Migração e Treinamento), que culminará na ativação da solução.
- **Fase 2: Operação e Manutenção (Serviços Contínuos):** Inicia-se após o "Aceite" da Fase 1. Compreende a prestação dos serviços contínuos de locação, suporte e manutenção (Itens 3.4, 3.5, 3.6) pelo restante da vigência contratual.

5.1. Execução da Fase 1: Implantação

5.1.1. Plano de Implantação **Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização um Plano de Implantação Detalhado. Este plano deve conter, no mínimo:**

- O Cronograma executivo (com todas as etapas, marcos e prazos);
- A equipe técnica da CONTRATADA alocada (especificando o Gerente de Projeto);
- O plano de migração de dados, (conforme Item 3.3.2);
- A agenda de treinamentos (conforme Item 3.3.3).

5.2.2. Prazo da Fase 1

A Fase de Implantação (Fase 1) deverá ser concluída no prazo máximo de 60 dias contados da aprovação do Plano de Implantação pela Fiscalização.

5.2.3. Termo de Aceite da Implantação (TAI)

A Fase 1 será considerada concluída somente após:

- a. A CONTRATADA comunicar formalmente a finalização de todas as etapas do Plano de Implantação;
- b. A Fiscalização do IPASLI realizará os testes funcionais e homologará que todos os sistemas (Anexo I) estão operacionais e que os dados foram migrados corretamente;
- c. A emissão do **Termo de Aceite da Implantação (TAI)** pelo Fiscal do Contrato.

5.3. Execução da Fase 2: Operação e Manutenção

A Fase 2 (Operação e Manutenção) inicia-se no primeiro dia útil após a emissão do **Termo de Aceite da Implantação (TAI)** (conforme Item 5.2.3).

Nesta fase, a CONTRATADA deverá prestar os Serviços Contínuos (locação, suporte e manutenção) conforme descrito no Item 3, obedecendo às seguintes regras de atendimento e níveis de serviço:

5.3.1. Regras do Atendimento (Suporte Técnico)

O suporte técnico operacional poderá ser realizado por: telefone, whatsapp, suporte remoto, e-mail e portal de atendimento, que deverão ser registrados via Portal de Atendimento (Item 3.5), seguindo as seguintes diretrizes:

5.3.2. Qualificação do Atendimento

O atendimento deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou a redirecionar o atendimento ao especialista que o solucione.

5.3.3. Encerramento de Chamados (Regra de Homologação)

A CONTRATADA **não poderá** encerrar um chamado (ticket) sem a efetiva solução do problema e sem a expressa homologação (validação "OK") do usuário demandante do IPASLI.

- **Exceção:** Chamados poderão ser encerrados automaticamente caso a CONTRATADA solicite uma informação essencial ao usuário e este não a forneça (ausência de retorno) por mais de 30 (trinta) dias.

5.3.4. Atendimento Técnico Presencial

A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento técnico presencial, sempre que necessário e mediante convocação formal da Fiscalização, para garantir a plena execução dos serviços ou solucionar incidentes críticos. Para tal, a empresa vencedora deverá contar com profissionais qualificados, com formação e experiência compatíveis com os sistemas contratados.

5.3.5. Atendimento Telefônico

Poderá a CONTRATANTE acionar a central de atendimento da CONTRATADA via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE.

5.3.6. Atendimento por chat

Poderá a CONTRATANTE acionar a central de atendimento da CONTRATADA via ferramenta de chat ou whatsapp.

5.4. Horário de Atendimento

5.4.1. Horário de Cobertura Padrão

O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido, no mínimo, de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete), garantindo o atendimento compatível com o horário de expediente do IPASLI.

5.4.2. Contagem de Prazos (Horas Úteis)

Os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (Item 5.6) serão contabilizados exclusivamente em **Horas Úteis**, ou seja, dentro do horário de cobertura padrão definido no item 5.5.1.

5.5. Acordo de Nível de Serviço (ANS / SLA)

Os prazos de atendimento e solução serão medidos e poderão ser objeto de sanção (conforme Item 8 - Das Sanções). O tempo começa a contar a partir do registro do chamado no Portal de Atendimento (Item 3.5).

5.5.1. Definição dos Níveis de Severidade e Prazos

Os chamados serão classificados e atendidos nos seguintes prazos máximos (contados em horas úteis):

- **Nível 1 - CRÍTICO (Sistema Inoperante):**
 - *Descrição:* Falha geral que impede o funcionamento do sistema ou de um módulo inteiro. (Ex: O sistema não acessa; Folha de Pagamento não roda; Portal da Transparência fora do ar).
 - *Prazo de Solução:* **Até 03 (três) horas úteis.**
- **Nível 2 - ALTO (Restringindo a Operação):**
 - *Descrição:* Problema ou dúvida que impede a execução de uma rotina essencial, mas que não paralisa o sistema por completo. (Ex: Erro ao emitir um empenho; Erro ao gerar o arquivo do TCE-ES; Cálculo de férias incorreto).
 - *Prazo de Solução:* **Até 12 (doze) horas úteis.**
- **Nível 3 - MÉDIO (Prejudicando a Operação):**
 - *Descrição:* Problema ou dúvida que causa lentidão ou prejudica uma operação não essencial. (Ex: Um relatório gerencial está com formatação errada; Inconsistência em um dado específico).
 - *Prazo de Solução:* **Até 24 (vinte e quatro) horas úteis.**
- **Nível 4 - BAIXO (Dúvida ou Não Afeta a Operação):**
 - *Descrição:* Problema ou dúvida que não afeta a operação do sistema. (Ex: Dúvida sobre procedimento; Solicitação de alteração de layout não obrigatória; Esclarecimento de funcionalidade).
 - *Prazo de Solução:* **Até 48 (quarenta e oito) horas úteis.**

5.6. Critérios de Medição e Pagamento

A comprovação dos serviços e o pagamento serão realizados mediante apresentação de nota fiscal eletrônica acompanhada de **relatório técnico de execução**, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, observando-se a ordem cronológica de exigibilidade prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

O faturamento e a medição deverão seguir o regime de execução por Fases, conforme definido no item 4.1 deste Termo:

5.6.1. Medição e Pagamento da Fase 1 (Implantação)

Os serviços de Implantação (Item 3.3) serão pagos em **parcela única**, vinculada ao valor total proposto para o Item 01 do Quadro de Serviços (Ítem 1.2).

O pagamento ocorrerá somente após a conclusão de todas as etapas do Plano de Implantação (Item 4.2.1). A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal correspondente, acompanhada, obrigatoriamente, do **Termo de Aceite da Implantação (TAI)** (definido no Item 4.2.3), devidamente assinado pelo Fiscal do Contrato.

5.6.2. Medição e Pagamento da Fase 2 (Serviços Contínuos)

O pagamento dos Serviços Contínuos (locação, suporte e manutenção) será **mensal**, vinculado ao valor proposto para os demais itens do Quadro de Serviços (Ítem 1.2).

O "relatório técnico de execução" mensal, a ser apresentado com a Nota Fiscal, deverá ser composto por:

- a. **Relatório Mensal de Atendimento:** Um relatório consolidado, extraído do Portal de Atendimento, contendo, no mínimo:
 - i) Total de chamados abertos no período;
 - ii) Total de chamados encerrados (com homologação do usuário);
 - iii) Total de chamados pendentes;
 - iv) O detalhamento de todos os chamados que violaram os prazos do SLA (Item 4.6), indicando o Nível de Severidade, o tempo de abertura e o tempo de solução.
- b) **Relatório de Disponibilidade (Uptime):** Aplicável ao modelo SaaS (Item 3.1.a), atestando o percentual de disponibilidade da solução no mês.

O Fiscal do Contrato atestará o relatório e a Nota Fiscal somente se os serviços estiverem sendo prestados em conformidade com o Item 5.6 (SLA).

5.6.3. Descontos por Descumprimento do Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA)

O Fiscal do Contrato utilizará o Relatório Mensal de Atendimento (4.7.2.a) para apurar o cumprimento do SLA (Item 4.6).

O não atendimento dos prazos de solução definidos no SLA sujeitará a CONTRATADA a **glosas (descontos) no pagamento mensal**, bem como às multas previstas no **Regime de Sanções**.

5.7. Garantia de Execução Contratual

O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo, 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.8. Critérios de Qualificação da Contratada

A CONTRATADA deverá possuir o perfil e a capacidade técnica necessários para a execução do objeto, incluindo:

Experiência comprovada em fornecimento de sistema ERP para a gestão pública. Experiência em integração com sistemas governamentais e de órgãos de controle. Equipe técnica qualificada e certificada,

com formação pertinente às áreas de atuação (gestão, contabilidade, RH, TI).

Os documentos comprobatórios desta capacidade (Atestados) serão exigidos no item de Habilitação Técnica deste Termo de Referência e Edital.

Serão aceitos atestados que comprovem a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto licitado, não sendo exigida identidade absoluta com todos os módulos previstos.

5.9. Requisitos de Transição e Encerramento Contratual

Visando garantir a continuidade administrativa, a soberania do IPASLI sobre seus dados (conforme a LGPD) e a transição suave para uma eventual nova prestadora, a CONTRATADA deverá cumprir os seguintes requisitos ao término do contrato, seja pelo vencimento do prazo ou por rescisão:

5.9.1. Reversibilidade e Entrega do Banco de Dados

A CONTRATADA reconhece que todos os dados e informações inseridos, gerados ou armazenados no sistema durante a execução do contrato são de **propriedade exclusiva do IPASLI**.

Ao término do contrato, a CONTRATADA obriga-se a, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, restituir ao IPASLI a totalidade do banco de dados e demais informações de sua propriedade.

Os dados deverão ser entregues em **formato aberto, legível por máquina e interoperável** (ex: CSV, XML, SQL, etc.), que não exija a licença de software proprietário da CONTRATADA para acesso, juntamente com seu respectivo dicionário de dados, permitindo a plena migração para outra solução de mercado.

5.9.2. Apoio à Migração (Serviços de Transição)

Caso o IPASLI opte pela não prorrogação do contrato ou realize novo certame, a CONTRATADA deverá, **nos últimos 90 (noventa) dias de vigência contratual**, prestar **serviços de apoio à transição**.

Este apoio consiste, no mínimo, em:

- a) Colaborar ativamente com a nova empresa que assumirá os serviços, repassando o conhecimento necessário para a operação;
- b) Prestar todas as informações sobre a arquitetura do banco de dados, customizações realizadas e regras de negócio aplicadas;
- c) Apoiar ativamente o processo de extração final e validação dos dados a serem migrados.

Estes serviços de apoio à transição deverão ser prestados **sem custos adicionais** para a CONTRATANTE, pois fazem parte do ciclo de vida da contratação.

5.4 Da Sustentabilidade

A execução deverá adotar práticas sustentáveis, com prioridade para comunicações eletrônicas, atendimento remoto e redução do consumo de insumos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e com as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU, 2023).

Assim, o modelo de execução do objeto caracteriza-se pela prestação continuada e supervisionada de serviços técnicos especializados, realizados em ambiente digital seguro, com controle, fiscalização e avaliação de desempenho pela equipe gestora do IPASLI, garantindo a eficiência e a transparência da execução contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Disposições Gerais

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do decreto municipal 1.606/2023 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes da Administração designados para esse fim, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeição técnica ou vícios redibitórios.

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.2. Designação do Fiscal do Contrato

A fiscalização da execução contratual será realizada por um servidor do IPASLI, formalmente designado por portaria, em observância ao art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 1.606/2023.

6.2.1. Do Preposto da Contratada

A Contratada deverá indicar formalmente, antes do início da prestação dos serviços, um preposto aceito pela CONTRATANTE para representá-la administrativa e tecnicamente, devendo este possuir poderes para resolução de ocorrências e atendimento a determinações da fiscalização.

6.3. Atribuições e Procedimentos de Fiscalização

As atribuições detalhadas do Gestor e dos Fiscais, bem como os ritos procedimentais para a fiscalização técnica, administrativa e gestão contratual, observarão estritamente o disposto na **Instrução Normativa SCI nº 001/2025** (e suas atualizações), que regulamenta a gestão e fiscalização de contratos no âmbito municipal.

6.3.1. Do Fiscal do Contrato

Compete ao Fiscal do Contrato, além da coordenação geral das atividades de fiscalização:

I. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, assegurando que contenha todos os registros formais (ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações), elaborando relatório para verificar a necessidade de adequações;

II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais sobre ocorrências e medidas adotadas, reportando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência;

III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada (regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária) para fins de empenho e pagamento, anotando problemas que impeçam a liquidação no relatório de riscos;

IV. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais (técnico/administrativo) quanto ao cumprimento das obrigações, com menção ao desempenho e eventuais penalidades, para fins de pagamento (Ateste de Nota Fiscal);

V. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização (sanções) e elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos da contratação.

6.3.2. Do Fiscal Técnico e Administrativo (Unificado)

Considerando a acumulação justificada das funções, compete a este agente:

I. Na função Técnica:

- a) Acompanhar a execução do contrato "in loco" ou remotamente, verificando a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos de entrega (SLAs) e a adequação tecnológica da solução (suporte, correções e atualizações);
- b) Recusar, formalmente, serviços executados em desconformidade com o contrato ou com qualidade inferior à exigida;
- c) Atestar as medições dos serviços efetivamente prestados, validando os relatórios de níveis de serviço apresentados pela Contratada para fins de faturamento.

II. Na função Administrativa:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a execução do contrato;
- b) Conferir as notas fiscais e faturas, verificando se os valores correspondem ao pactuado e às medições técnicas aprovadas;
- c) Controlar o saldo contratual e os prazos de vigência, alertando o Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sobre o término do contrato para fins de prorrogação ou nova licitação.

6.3.3. Do Fiscal Setorial (se aplicável)

Caso seja designado servidor de área específica para acompanhar sistemas distintos da solução (ex: RH, Contabilidade), competirá a este:

I. Acompanhar a execução do contrato nos aspectos que tangem à sua área de atuação;

II. Registrar e notificar ao Fiscal Técnico/Administrativo as ocorrências e falhas de funcionalidade detectadas no uso diário da solução;

III. Atestar o recebimento de serviços específicos de sua área (ex: treinamentos realizados, migração de dados do setor) para subsidiar a medição global.

6.4. Protocolos de Comunicação

Toda comunicação entre Contratante e a Contratada deverá ocorrer por meio oficial, preferencialmente por sistema eletrônico de chamados (para suporte técnico) e e-mail institucional (para questões administrativas e de gestão), de modo a assegurar rastreabilidade, registro documental e integridade das informações.

O acompanhamento será contínuo durante toda a vigência contratual, compreendendo conferência dos serviços, análise de relatórios, verificação de prazos e avaliação da qualidade dos sistemas contratados. As evidências de fiscalização serão registradas por meio de relatórios, ordens de serviço, atestados de conformidade e outros documentos pertinentes.

As Irregularidades ou não conformidades detectadas deverão ser comunicadas formalmente à contratada para adoção das medidas corretivas, dentro dos prazos estipulados pela SLAs. Todos os registros de gestão e fiscalização integrarão o processo administrativo, garantindo a rastreabilidade e a transparência da execução contratual.

Reuniões de alinhamento poderão ser convocadas por qualquer das partes, devendo as decisões e instruções ser formalizadas em Ata ou Registro de Reunião.

6.5. Reunião Inicial e Plano de Fiscalização

Após a assinatura do contrato, o IPASLI convocará o representante da Contratada para reunião inicial. Nesta reunião, será apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, o método de aferição dos resultados (SLAs) e o regime de sanções aplicáveis.

6.6. Sanções Administrativas

O descumprimento, total ou parcial, das obrigações contratuais, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, sujeitará o Contratado às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, conforme tipificação e gradação a seguir, e observando os limites estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 1606/2023, conforme quadro a seguir:

Sanção	Base Legal (Lei nº 14.133/2021)	Disposição do Decreto Municipal nº 1606/2023
I. Advertência	Art. 156, I	Aplicada por escrito, para infrações leves.
II. Multa (Moratória e/ou Compensatória)	Art. 156, II	Deverá respeitar o limite mínimo de 0,5% e o limite máximo de 30% do valor do contrato licitado ou celebrado.
III. Impedimento de licitar e contratar	Art. 156, III (máximo de 3 anos)	Aplicação restrita à Administração Pública direta e indireta do Município de Linhares.
IV. Declaração de inidoneidade	Art. 156, IV (prazo de 3 a 6 anos)	Aplicação extensiva à Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

6.6.1. Tipificação das Infrações e Dosimetria

As sanções serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e observarão a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, os danos causados e o histórico da Contratada, bem como o **princípio da proporcionalidade e razoabilidade** (Art. 172 do Decreto nº 1606/2023), conforme a seguinte vinculação:

Infração (Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, incisos pertinentes)	Sanção(ões) Aplicável(eis)
Dar causa à inexecução parcial do contrato (de menor gravidade) ou outros descumprimentos leves.	Advertência (escrita) ou Multa Compensatória.
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto (implantação, módulos ou suporte) sem motivo justificado.	Multa Moratória (por dia de atraso).

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ou Dar causa à inexecução total do contrato.	Multa Compensatória e Impedimento de licitar e contratar.
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução; ou Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.	Multa Compensatória e Declaração de Inidoneidade.

6.6.3. Regime de Multas

O cálculo das multas incidirá sobre o valor do Contrato ou da parcela/serviço inadimplido, observados os seguintes percentuais, sempre respeitando o limite mínimo de 0,5% e máximo de 30% do valor do contrato, conforme o Decreto Municipal nº 1606/2023.

O valor da multa a ser aplicada, no seu cômputo final, **não poderá ser superior a 30% (trinta por cento)** do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 1606/2023.

A multa aplicada e as indenizações devidas ao IPASLI serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada ou cobradas judicialmente. O pagamento da multa não exime o Contratado da obrigação de cumprir o contrato e de reparar integralmente os danos causados.

6.6.3.1. Multa Moratória (por Atraso Injustificado)

Será aplicada no percentual de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso (em observância ao limite mínimo fixado no Decreto Municipal), incidente sobre o valor da parcela ou serviço em atraso (ex.: implantação, entrega de sistemas, atendimento de suporte), limitado ao máximo de **10% (dez por cento)** do valor global do Contrato.

6.6.3.2 Multa Compensatória (por Inexecução):

- Inexecução parcial do Contrato: Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela ou serviço não executado.
- Inexecução total do Contrato: Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do Contrato.

6.7.1. Ressarcimento de Prejuízos e Multas de Órgãos de Controle:

A contratada responderá **integralmente responsável** e deverá ressarcir o IPASLI por quaisquer multas ou penalidades financeiras impostas por Órgãos de Controle (a exemplo do Tribunal de Contas do Espírito Santo - TCE/ES), quando tais sanções decorrerem **comprovadamente de:**

a) Falha, inoperância, erro de funcionalidade do Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP) fornecido;

b) Demora injustificada na resolução de problemas e na prestação de suporte e manutenção que impeça o envio da carga de dados legais dentro dos prazos estipulados;

O valor correspondente deverá ser ressarcido à Administração em até 30 (trinta) dias, sob pena de **desconto direto na fatura** ou cobrança judicial.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Critérios de Medição

A medição dos serviços será realizada mensalmente, tendo como referência o mês civil de execução, e basear-se-á na aferição do desempenho da Contratada e na disponibilidade da solução (SaaS ou On-Premise), conforme os indicadores estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.1. A aferição do cumprimento contratual considerará:

I. Disponibilidade do Sistema: O software deverá estar acessível e funcional conforme o percentual mínimo (SLA) estabelecido (ex: 98% ou 99% do tempo);

II. Atendimento de Suporte: Verificação dos chamados abertos, tempo de resposta e tempo de solução, dentro dos prazos pactuados;

III. Entregas Específicas: No caso da parcela de Implantação/Treinamento (parcela única), a medição ocorrerá após a conclusão da etapa e homologação pelo Gestor.

7.2. Do Recebimento do Objeto

O recebimento do objeto, tratado neste termo de referência como a aceitação mensal dos serviços de licenciamento e suporte, observará o rito do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e ocorrerá da seguinte forma:

I. Recebimento Provisório: Ocorrerá mensalmente, no ato do protocolo da Nota Fiscal acompanhada do **Relatório Técnico de Nível de Serviço**. O servidor responsável fará a conferência sumária da documentação entregue.

- *Prazo:* Imediato ou em até 05 (cinco) dias úteis.

II. Recebimento Definitivo: Ocorrerá no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório, após a análise detalhada do Relatório Técnico pelo Fiscal Técnico e Administrativo, que validará:

- a) O cumprimento dos níveis de serviço (SLA);
- b) A efetividade das manutenções corretivas e evolutivas;
- c) A regularidade das obrigações previdenciárias, trabalhistas e outras, quando aplicável.

7.3. Do Processamento do Pagamento (Liquidação)

Para fins de liquidação da despesa, a Contratada deverá apresentar a **Nota Fiscal/Fatura eletrônica**, emitida obrigatoriamente em nome do IPASLI, acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Relatório mensal de serviços executados e métricas de SLA;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.3.1. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação (como ausência de relatórios ou irregularidade fiscal), o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á novamente após a comprovação da regularização, sem quaisquer ônus ou correção monetária para a Contratante.

7.3.2. A retenção de tributos observará a legislação vigente no momento do pagamento.

7.3.3. Da Verificação de Regularidade na Liquidação

A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital previamente a cada pagamento, mediante consulta on-line ao SICAF, ao Caufê (Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Espírito Santo) ou, na impossibilidade de acesso a estes, mediante a exigência das certidões atualizadas (Fiscal, Trabalhista e FGTS).

7.3.4. Procedimentos em caso de Irregularidade Fiscal/Trabalhista Constatando-se situação de irregularidade do contratado, a Administração adotará as seguintes providências:

I. **Notificação:** A Contratada será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

II. **Retenção Cautelar (se aplicável):** Havendo risco de prejuízo ao erário ou à terceiros (especialmente verbas trabalhistas de terceirizados), a Administração poderá reter cautelarmente o valor correspondente à irregularidade até o saneamento, respeitados os limites legais e jurisprudenciais.

III. **Comunicação aos Órgãos de Controle:** Não havendo regularização, o fato será comunicado aos órgãos responsáveis pela fiscalização (Receita, INSS, FGTS) para que sejam acionados os meios necessários de cobrança.

7.3.5. Do Pagamento durante a Irregularidade e Rescisão A inadimplência fiscal ou trabalhista da Contratada **não autoriza a retenção definitiva** do pagamento pelos serviços efetivamente prestados e atestados, sob pena de enriquecimento ilícito da Administração, salvo se houver previsão legal específica de solidariedade (como no caso de mão de obra dedicada).

Parágrafo Único: Persistindo a irregularidade e não sendo apresentada defesa aceita, a Administração deverá iniciar imediatamente o processo administrativo para **rescisão unilateral do contrato** e aplicação das sanções cabíveis, mantendo-se os pagamentos apenas pelo período necessário à desmobilização ou até a conclusão da rescisão.

7.4. Prazo e Forma de Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** (ou conforme fluxo de caixa previsto no Decreto Municipal, *sugerido 30 dias se não houver caixa imediato*), contados da data da finalização da **Liquidação da Despesa** (conferência final e atesto da Nota Fiscal), mediante crédito em conta corrente de titularidade da Contratada.

7.4.1. Nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, o pagamento observará estritamente a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte de recursos.

7.4.2. Em caso de atraso injustificado no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre a data final do prazo de pagamento e a data do efetivo crédito, aplicando-se o índice IPCA-E (ou outro oficial adotado pelo IPASLI), pro rata tempore.

7.5 Antecipação de pagamento

Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

7.6 Cessão de Crédito

A cessão de crédito decorrente deste contrato poderá ser admitida, desde que **previamente autorizada** pela Administração do IPASLI e formalizada por termo aditivo, mediante análise jurídica e comprovação da regularidade fiscal do cessionário, nos termos do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de Seleção e Julgamento

A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de **licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO**, sob o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL** (Lote Único), a ser realizada no **sistema eletrônico de compras públicas adotado pelo IPASLI**, observando-se o disposto na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no **Decreto Municipal nº 1.606/2023** e na legislação complementar aplicável.

8.1.1. Modo de Disputa: O modo de disputa será **ABERTO** (ou "Aberto e Fechado", a critério do Pregoeiro), com etapa de lances sucessivos e decrescentes, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.1.2. Regime de Execução:

O contrato decorrente será executado sob o regime de **empreitada por preço unitário**, tendo em vista que a medição e o pagamento serão realizados com base nas unidades de serviços efetivamente prestados ou disponibilizados (mensalidades e serviços pontuais), embora a adjudicação ocorra pelo valor global do lote.

8.1.3. Orçamento Sigiloso:

O orçamento estimado da contratação **NÃO** será sigiloso.

8.1.4. Critérios de Desempate

Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios, nesta ordem:

I. Empate Ficto (Preferência ME/EPP):

Aplicar-se-á, primeiramente, o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

- Ocorrendo essa situação, a ME/EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo de 5 (cinco) minutos (ou prazo definido no sistema), sob pena de preclusão.

II. Empate Real (Art. 60 da Lei nº 14.133/2021):

Persistindo o empate (seja porque não há ME/EPP envolvida ou porque o direito de preferência não foi exercido), o desempate será decidido observando-se os seguintes critérios sucessivos:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais de atesto de cumprimento de obrigações (conforme regulamento municipal, se houver);
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 382, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- e) Sorteio, a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados (caso o sistema eletrônico não possua funcionalidade de sorteio automático auditável).

8.2. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar, mediante documentação inserida no sistema eletrônico, os requisitos definidos nos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, conforme detalhado a seguir:

8.2.1. Da Visita Técnica e Declaração de Conhecimento

A visita técnica à instalação do IPASLI é **facultativa** (não obrigatória) e tem por objetivo proporcionar às licitantes o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da estrutura local, do volume de dados legados, dos meios de acesso e circulação, bem como de todos os elementos que possam influenciar direta ou indiretamente na elaboração da proposta de preços e na metodologia de execução.

I. Agendamento: A visita técnica deverá ser agendada previamente com a Administração, dentro do prazo e nos horários de 08:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, sendo vedada a visita técnica em data posterior à data limite para a apresentação das propostas.

II. Dispensa e Responsabilidade: A licitante que optar por declinar da visita técnica deverá apresentar **Declaração Formal de Pleno Conhecimento** das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, conforme modelo anexo ao Edital.

III. Ao apresentar a referida declaração, a licitante assume total responsabilidade por esse fato e renuncia expressamente a qualquer alegação futura de desconhecimento que possa ensejar pleitos de aditamento contratual ou revisão de preços, seja por dificuldades técnicas ou financeiras.

8.2.2. Habilitação Jurídica (Art. 66)

I. Cédula de identidade e CPF dos sócios ou administradores;

II. Registro comercial, no caso de empresa individual;

III. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (Art. 68)

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta RFB/PGFN);

III. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

IV. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

VI. Prova de cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 (Reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitado) e no art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (Reserva de cargos para aprendiz), exigida das licitantes que se enquadrem nas obrigações legais de dimensionamento de quadro pessoal.

a) A comprovação dar-se-á mediante a apresentação da **Certidão Eletrônica de Cumprimento de Cotas**, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), em conformidade com a **Portaria MTE nº 547/2025**;

b) A certidão deverá ser emitida com base nas informações constantes no eSocial e terá sua autenticidade verificada pela Administração no portal oficial *gov.br*.

8.3. Qualificação Técnica (Art. 67)

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de:

I. Atestado(s) de Capacidade Técnica (Operacional): Apresentação de 01 (um) ou mais atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante fornece ou forneceu, de forma satisfatória, solução de **Sistema Integrado de Gestão Pública (ERP)** contendo requisitos similares aos solicitados neste Termo de Referência (Compras, RH, Patrimônio, etc.).

- *Não serão aceitos atestados emitidos pela própria empresa ou pertencentes ao mesmo grupo econômico.*

II. Registro da Propriedade Intelectual: Apresentação de Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) ou documento equivalente que comprove a titularidade ou o direito de comercialização do software ofertado.

III. A exigência de qualificação técnica prevista neste edital tem por finalidade assegurar que a futura contratada possua capacidade operacional e experiência prévia compatíveis com o objeto da contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

IV. Considerando que o objeto consiste na contratação de solução informatizada integrada de gestão pública, envolvendo fornecimento, licenciamento, implantação, manutenção e suporte técnico de sistemas, trata-se de serviço de natureza contínua, essencial ao funcionamento das atividades administrativas do IPASLI, especialmente nas áreas de controle patrimonial, almoxarifado, transparência pública e gestão de licitações e contratos.

V. Dessa forma, a exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica visa garantir que a licitante já tenha executado serviços semelhantes, demonstrando aptidão para:

- a – Implantação de sistemas informatizados de gestão pública;
- b – Prestação de suporte técnico contínuo;
- c – Manutenção e atualização de sistemas;
- d – Integração entre módulos e atendimento às exigências legais de transparência e controle.

VI. A vedação à apresentação de atestados emitidos pela própria licitante ou por empresas do mesmo grupo econômico tem como objetivo resguardar a veracidade das informações e a confiabilidade da comprovação da experiência técnica.

VII. Ademais, admite-se o somatório de atestados, ampliando a competitividade do certame, sem prejuízo da garantia de execução adequada do objeto.

VIII. Ressalta-se que tais exigências foram definidas em estrita observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, não restringindo indevidamente a participação de interessados, mas garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e segura para a Administração Pública.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira

- a. Certidão negativa de Concordata e falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.5. Disposições sobre Microempresas e EPP

Às microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) será assegurado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006: I. **Regularidade Fiscal Tardia:** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

8.6. Procedimentos de Envio e Análise

A documentação de habilitação deverá ser enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico de licitações, nos campos próprios ou via anexo, conforme prazos estipulados no Edital. O Agente de Contratação poderá realizar diligências para sanar erros ou falhas formais que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica (Art. 64 da Lei 14.133/21).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor previamente estimado da contratação é de R\$ 124.412,16 (cento e vinte e quatro mil, quatrocentos e doze reais e dezesseis centavos), conforme cálculos e demonstrativos constantes no Estudo Técnico Preliminar e em seus anexos, elaborado em observância ao disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, nos artigos 57 a 61 do Decreto Municipal nº 1.606/2023 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

A referida estimativa foi apurada com base em ampla pesquisa de mercado.

Esclarece-se que o valor da contratação contempla o custo global dos serviços, incluindo fornecimento, implantação, customização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos sistemas, conforme previsto neste Termo de Referência e evidenciado na pesquisa de mercado

constante nos autos:

- a) valores praticados no contrato vigente do IPASLI, atualizados conforme média dos reajustes verificados nos exercícios de 2023, 2024 e 2025;
- b) consultas ao Banco de Preços e ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), de onde se obtiveram cotações atualizadas para sistemas ERP de gestão pública;
- c) Análise de contrato análogo da Prefeitura de São Gabriel da Palha – ES, com características e abrangência equivalentes ao objeto desta contratação.

A estimativa abrange a locação de 04 (quatro) sistemas operacionais do ERP, acrescida dos serviços correlatos de implantação, migração e conversão de dados, quando legalmente cabíveis, e treinamento de usuários e suporte técnico continuado, conforme segue:

- a) **SISTEMA 1 – DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
- b) **SISTEMA 2 – DE ALMOXARIFADO**
- c) **SISTEMA 3 – DE GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS**
- d) **SISTEMA 4 - DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O método matemático aplicado para a definição do valor estimado foi o da média aritmética simples dos preços obtidos nas fontes consultadas, desconsiderando-se os valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, conforme determina o art. 57, inciso I, do Decreto Municipal nº 1.606/2023 e o art. 6º da Instrução Normativa nº 65/2021.

O valor ora estimado possui caráter referencial e não vinculativo, podendo ser ajustado na fase interna conforme os resultados da pesquisa de preços definitiva a ser conduzida pelo Setor de Compras, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Os documentos comprobatórios, planilhas de cálculo, memórias de estimativa e registros de pesquisa encontram-se anexados a este Termo de Referência, garantindo rastreabilidade, transparência e fiel observância aos critérios técnicos e legais de formação do preço público.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1. Disposições Gerais

Constituem direitos da **CONTRATANTE** receber o objeto contratual nas condições, qualidade e prazos avançados e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado, mediante o atesto do serviço prestado.

10.2. Obrigações da CONTRATANTE (IPASLI)

São obrigações da CONTRATANTE, além das previstas em lei:

10.2.1. Financeiras e de Gestão Contratual

I. Efetuar os pagamentos nas condições e nos preços pactuados, incluindo acréscimos, customizações e apostilamentos devidamente autorizados;

II. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato (Art. 117 da Lei nº 14.133/2021), notificando formalmente a CONTRATADA sobre eventuais falhas ou irregularidades e fixando prazo para correção;

III. Designar formalmente o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo (e seus substitutos) para acompanhar e coordenar a execução do projeto;

IV. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, conforme Item 7 deste Termo.

10.2.2. Operacionais e de Responsabilidade de Dados (Propriedade do Cliente)

- I. Prestar as informações e fornecer os dados e arquivos necessários à implantação e ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e utilizável;
- II. Ser a única e exclusiva responsável pela completa e correta inserção de dados e parâmetros no sistema em nível de usuário, incluindo a atualização de fórmulas de cálculo, indicadores, alíquotas e critérios que dependam de informações internas do IPASLI ou legislação municipal;
- III. Responsabilizar-se por erros e equívocos de processamento (cálculos, folhas, relatórios) que sejam comprovadamente provenientes de dados, parâmetros e informações incorretas repassadas, informadas ou lançadas no sistema por seus usuários;
- IV. Dispor de equipamentos de informática, rede e ambiente físico (se aplicável) adequados para o uso e operacionalidade do sistema;
- V. Assegurar o acesso aos técnicos da CONTRATADA, quando devidamente identificados e munidos de Ordem de Serviço, aos locais onde os serviços devam ser executados.

10.2.3. Da Proteção da Propriedade Intelectual (PI)

- I. Zelar pela segurança e integridade do *software* e da solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas;
- II. Não permitir, sem prévia e expressa autorização escrita da CONTRATADA, a cópia, reprodução, modificação, divulgação, engenharia reversa ou cessão do *software* (ou qualquer parte dele) a terceiros.

10.3. Obrigações da CONTRATADA (Fornecedor do ERP)

São obrigações da CONTRATADA, além das previstas em lei:

10.3.1. Da Prestação dos Serviços e Níveis de Serviço (SLA)

- I. Executar a Implantação, Configuração e Migração de informações autorizadas formalmente pela CONTRATANTE, através de Ordem de Início de Serviço, nos prazos pactuados;
- II. Prestar o serviço de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva conforme os Acordos de Nível de Serviço (SLA) definidos no Termo de Referência;
- III. Efetuar Manutenção Legal: Adaptar o sistema às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades e módulos, sem ônus adicional à CONTRATANTE;
- IV. Promover Upgrades e Evolução: Realizar atualizações e *releases* constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas e incremento de requisitos, de forma permanente, garantindo que tais evoluções não impactem em novos custos de aquisição ou licenciamento;
- V. Indicar um Preposto para o contrato, que será o interlocutor oficial junto à CONTRATANTE;
- VI. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites e termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/2021.

10.3.2. Obrigações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias

- I. Arcar com todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e emolumentos que, de forma direta ou indireta, incidam sobre a execução do contrato;
- II. Ser a única e exclusiva empregadora de seus funcionários, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade administrativa, civil, trabalhista ou judicial;

III. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem à contratação (Art. 67 da Lei nº 14.133/2021);

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

V. Não utilizar mão de obra menor de idade em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres (Art. 68, V, da Lei 14.133/2021).

10.3.3. Confidencialidade e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

I. Garantir a Confidencialidade e o Sigilo dos dados da CONTRATANTE, tratando as informações pessoais e sensíveis em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

II. Garantir a Residência de Dados: Assegurar que os dados, informações e cópias de segurança (backups) da CONTRATANTE residam exclusivamente em território nacional;

III. Responsabilidade Civil: Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE e/ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, no desempenho de suas atividades.

10.4. Excludentes de Responsabilidade da Contratada

A CONTRATADA não será responsabilizada por interrupções, falhas ou danos causados por:

I. Condições elétricas, falhas de rede, problemas de *hardware* ou ambiente físico que são de responsabilidade da CONTRATANTE;

II. Ataques de vírus, *malware* ou similares que não sejam devidos à falha de segurança comprovada de seu *software* ou servidores sob sua gestão direta;

III. Negligência, mau uso, imperícia ou alterações não autorizadas no sistema realizadas pela própria CONTRATANTE ou por terceiros não credenciados;

IV. Casos fortuitos, força maior, desastres naturais ou outras situações alheias à sua competência técnica e operacional.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária do IPASLI no exercício 2026, disponibilizado no Sistema do IPASLI por profissional responsável pelo setor de Contabilidade (em anexo a este Termo de Referência).

IPASLI – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares/ES

Programa/Atividade: **2001.0912.201002.003 – Manutenção das Atividades Administrativas**

Elemento de Despesa: **3.3.90.40.000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica**

Fonte: **1802 – Recursos Vinculados ao RPPS – Taxa de Administração**

12. MECANISMOS DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE PREVENTIVO DA CONTRATAÇÃO

O documento está inserido no sistema de gestão de documentos, antes deste Termo de Referência.

13. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE


13.1 AUTORIZO a CONTRATAÇÃO de um **Sistema ERP (Enterprise Resource Planning)** para **gestão pública integrada**, em formato Software com Solução Mista (arquiteturas **Desktop e Web**), sem limite de usuários, que permita o funcionamento local de subsistemas essenciais e atenda plenamente às necessidades para modernizar os processos administrativos, financeiros e operacionais do IPASLI, por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a legislação vigente, . A contratação deverá



prever vigência inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada sucessivamente até o limite de 120 (cento e vinte) meses, desde que atestada, a cada exercício e por ocasião das prorrogações, a vantagem econômica para a Administração e a disponibilidade de créditos orçamentários, conforme previsto nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Linhares, 30 de Abril de 2026.

Janaina Amaral Escrituraria – matrícula 5619	Ivan Salvador Filho Diretor Presidente do IPASLI
--	--

Documento assinado digitalmente
 **JANAINA AMARAL**
Data: 30/04/2026 10:46:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ASSINADO DIGITALMENTE
IVAN SALVADOR FILHO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital> 