

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

1. DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E SUPORTE, COM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) INTEGRADA A FUNCIONALIDADES DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), AUDITORIA, CONTROLE DE ESTOQUE/INVENTÁRIO E COMPRAS DE INSUMOS E MATERIAIS DE EXPEDIENTE EM GERAL EM LOJAS CONVENIADAS.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Da justificativa para aquisição

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, intermediação e administração, mediante utilização de sistema informatizado de gerenciamento de compras, destinado à aquisição contínua de materiais de expediente e de limpeza, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados.

A contratação justifica-se pela necessidade permanente e recorrente de fornecimento desses insumos, indispensáveis à manutenção das atividades administrativas, operacionais e funcionais deste órgão. Tais materiais constituem insumos essenciais para o funcionamento das repartições públicas, sendo fundamental assegurar a regularidade no abastecimento, a qualidade dos produtos adquiridos e a economicidade dos gastos públicos.

Com o avanço das tecnologias de informação e a modernização dos processos administrativos, a adoção de modelos informatizados de intermediação e gestão de compras representa uma alternativa eficiente, segura e transparente, que potencializa o controle e a governança das aquisições, reduz custos operacionais e promove maior racionalização do processo de compras públicas.

O modelo de gerenciamento por empresa especializada (quarterização) possibilita:

- Aquisições descentralizadas, conforme a necessidade real das unidades requisitantes, sem perda de controle central;
- Disponibilidade de ampla rede de estabelecimentos credenciados, garantindo a padronização e a competitividade entre fornecedores;
- Redução de custos administrativos e operacionais, especialmente os decorrentes da tramitação de múltiplos processos de compra;
- Acompanhamento em tempo real dos pedidos, entregas, consumos e limites orçamentários;

- Rastreabilidade e controle gerencial das aquisições, com geração de relatórios consolidados e indicadores de desempenho;
- Transparência e eficiência, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública (art. 5º e art. 11 da Lei nº 14.133/2021).

Além disso, o sistema informatizado a ser disponibilizado deverá permitir acesso via web em tempo real, integração com o planejamento orçamentário, controle de centros de custo, acompanhamento de metas de consumo e emissão de relatórios gerenciais e históricos de compras. Tais funcionalidades propiciarão maior governança sobre os gastos públicos, fortalecendo a prestação de contas, a economicidade e o controle interno.

A opção por este modelo de contratação está amparada na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 6º, inciso XL, 18, 31, 40 e 46, que tratam da contratação integrada e por resultado, bem como da utilização de recursos tecnológicos e soluções de gestão que assegurem a eficiência e a transparência no processo de aquisição pública.

2.2. Da fundamentação legal

A presente contratação encontra amparo na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que estabelece normas gerais de licitação e contratação pública, em especial quanto à busca da eficiência, economicidade, transparência e inovação nos processos de aquisição e gestão de bens e serviços.

O presente objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de gestão e apoio à execução contratual, em conformidade com o art. 6º, inciso XL da Lei nº 14.133/2021, sendo a Contratada responsável pela intermediação e administração do processo de aquisição de bens de consumo, com uso de sistema informatizado de controle e gestão.

O modelo de quarterização da gestão de compras não transfere a titularidade da atividade administrativa, mas instrumentaliza a execução indireta de um processo gerencial, mantendo-se sob a supervisão e o controle da Administração, em total consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e transparência.

Dessa forma, a contratação proposta observa integralmente os preceitos legais e regulamentares que regem as contratações públicas, apresentando-se como solução juridicamente válida, tecnicamente adequada e economicamente vantajosa para atender às necessidades permanentes deste órgão.

2.2.1. Dispositivos legais aplicáveis da Lei 14.133/22

O fundamento jurídico principal repousa nos seguintes dispositivos:

- **Art. 5º, incisos I, III, IV e V** – que consagram os princípios da planejamento, eficiência, economicidade, sustentabilidade, transparência e inovação como diretrizes da atividade contratual da Administração Pública;
- **Art. 6º, incisos XL e XLVII** – que conceituam serviço técnico especializado e sistema informatizado de gestão contratual, permitindo a adoção de soluções tecnológicas que otimizem a execução das contratações;
- **Art. 11, incisos I e II** – que dispõe sobre o planejamento das contratações, determinando a adoção de práticas que assegurem a adequação do objeto às necessidades da Administração e a vantajosidade econômica e operacional;
- **Art. 18** – que impõe à Administração a obrigação de planejar e avaliar os resultados das contratações, devendo adotar práticas de governança e mecanismos de controle;
- **Art. 31** – que autoriza a contratação de serviços especializados de gestão e apoio à execução contratual, desde que mantida a responsabilidade final da Administração;
- **Art. 46, caput e incisos** – que trata da eficiência das contratações, determinando que os contratos sejam orientados a resultados e ao desempenho esperado;
- **Art. 71** – que disciplina a execução indireta de serviços, incluindo a possibilidade de intermediação e gestão de soluções por empresa Contratada; e
- **Art. 147** – que assegura a utilização de recursos tecnológicos para garantir maior controle, transparência e eficiência na gestão contratual.

2.2.2. Normas Complementares

Contratação também observa as diretrizes e boas práticas estabelecidas em atos normativos complementares, notadamente:

- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020**, que dispõe sobre o **planejamento das contratações públicas**, orientando que o termo de referência seja elaborado com base em **análise de risco, estudo técnico preliminar e avaliação de soluções tecnológicas**;
- **Decreto nº 10.947/2022**, que regulamenta as compras públicas sustentáveis e incentiva a adoção de **mecanismos de gestão informatizada e integração de dados orçamentários e operacionais**;
- **Acórdão nº 2731/2009 – Plenário/TCU**, que reconhece a **legalidade e a vantajosidade da contratação de empresa gerenciadora** para prestação de serviços mediante rede credenciada, desde que observados os critérios de controle e transparência;

2.2.3. Das jurisprudência e precedentes de controle

A legalidade e a vantajosidade do modelo de gerenciamento de compras via empresa administradora têm sido amplamente reconhecidas pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Judiciário, consolidando sua ~~adoção em diversos entes federativos.~~

O **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP)** e o **Tribunal de Contas da União (TCU)** já validaram a contratação de empresas gerenciadoras para fornecimento de bens de consumo por meio de redes credenciadas, desde que observados os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e vantajosidade.

No **Mandado de Segurança nº 0003568-16.2010.8.26.0053**, o **Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo** reconheceu a compatibilidade do modelo de gerenciamento com os princípios constitucionais da Administração Pública, ao afirmar que:

“O modelo de gestão conjuga, a um só tempo, racionalização de custos, com otimização do controle de despesas, sem violar os princípios da legalidade e impessoalidade.”

O **TCE/SP**, por meio da **Decisão nº 8.050/026/20**, reafirmou a legalidade da contratação de empresa gerenciadora para administração de sistema de fornecimento de insumos, destacando os ganhos operacionais, o controle efetivo dos gastos e a redução de fraudes.

No mesmo sentido, o **TCU**, por meio do **Acórdão nº 2731/2009 – Plenário**, salientou que:

“É admissível a contratação de empresa gerenciadora para prestação de serviços mediante subcontratação de rede credenciada, desde que haja: (i) definição clara das responsabilidades contratuais; (ii) critérios objetivos para seleção dos prestadores; (iii) controle pela Administração dos preços e da qualidade dos serviços prestados.”

A **Decisão nº 8.050/026/20 – TCE/SP** reforça a validade jurídica e eficiência operacional do modelo de quarterização para fornecimento de bens de consumo, desde que amparado por sistema eletrônico rastreável e controles administrativos robustos.

Tais entendimentos demonstram que o modelo de quarterização da gestão de compras é juridicamente seguro, eficiente e alinhado às boas práticas de governança pública, promovendo maior economicidade, rastreabilidade e controle dos recursos públicos.

Dessa forma, a presente contratação visa não apenas à aquisição de materiais de expediente e limpeza, mas à implantação de uma solução inteligente e estratégica de gestão de suprimentos, que assegure eficiência, integridade e transparência no uso dos recursos públicos, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada sob a forma de Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme disposto nos artigos 82 a 87 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 7.892/2013, aplicável de forma subsidiária.

A contratação dos serviços será formalizada por meio da Ata de Registro de Preços, documento vinculativo entre o órgão gerenciador e o fornecedor, que estabelecerá as condições para futuras contratações, incluindo preços, prazos e especificações do objeto.

O Sistema de Registro de Preços será adotado com o objetivo de atender às demandas da Administração Pública Municipal de forma contínua, eficiente e econômica, possibilitando a contratação futura dos serviços de gestão informatizada de rede credenciada para fornecimento de materiais de expediente e limpeza, de acordo com as necessidades específicas das unidades administrativas, sem a obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade estimada.

A Administração Municipal, pautada nos princípios da planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos nos arts. 11, 18 e 37 da Lei nº 14.133/2021, pretende, com o presente Termo de Referência, contratar serviço especializado de gestão informatizada e operacional de rede credenciada para o fornecimento de material de expediente e limpeza às diversas secretarias municipais.

A adoção dessa forma de contratação busca racionalizar o processo de aquisição, agilizar o atendimento das demandas rotineiras e assegurar controle e transparência sobre o consumo e o gasto com material de expediente, evitando desperdícios e compras fragmentadas.

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços decorre da impossibilidade de se definir previamente o quantitativo exato de materiais que serão demandados ao longo da vigência contratual, haja vista a natureza variável e contínua das necessidades das unidades administrativas.

O SRP permite à Administração contratar sob demanda, conforme a efetiva necessidade, garantindo melhor planejamento orçamentário, controle do consumo e redução de estoques.

A estimativa do consumo máximo de materiais de expediente foi elaborada com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, bem como na projeção de expansão das atividades administrativas, programas e serviços municipais, considerando fatores como aumento de unidades escolares, ampliações administrativas, ações de fiscalização e campanhas públicas.

O uso do SRP assegura gestão flexível e precisa do fornecimento, possibilitando que cada secretaria realize contratações parciais, de acordo com suas demandas reais.

Será permitido a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades que manifestem interesse, desde que respeitem as condições e limites estabelecidos no edital e na legislação vigente.

Diante dos fundamentos apresentados, restou demonstrada a **adequação técnica, jurídica e econômica** da adoção do **Sistema de Registro de Preços** para a contratação de **serviço de gestão informatizada de rede credenciada para fornecimento de materiais de expediente**, atendendo aos princípios da **eficiência, economicidade e continuidade da Administração Pública**.

A escolha do critério de julgamento e da modalidade de licitação fundamenta-se na premissa de que a presente contratação se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente especificados no Termo de Referência. A utilização do Pregão Eletrônico assegura a competitividade, a isonomia entre os licitantes e a vantajosidade para a Administração Pública, promovendo maior eficiência na condução do certame, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de sistema informatizado de gerenciamento de compras, visando à aquisição contínua e controlada de materiais de expediente e de limpeza, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados, conforme as especificações, condições e exigências deste documento.

A Contratada será responsável por:

- I – **Disponibilizar e gerenciar sistema informatizado** de gestão de compras com acesso via web, que permita o controle e a rastreabilidade de todas as operações realizadas, compreendendo requisições, autorizações, cotações, compras, entregas e pagamentos;
- II – **Gerenciar a rede credenciada de estabelecimentos fornecedores**, garantindo a ampla concorrência e a padronização dos itens comercializados, observadas as condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- III – **Implantar e manter em operação a plataforma tecnológica**, assegurando o suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, treinamento dos usuários e mecanismos de auditoria eletrônica das transações;
- IV – **Fornecer relatórios gerenciais e analíticos**, contendo informações sobre consumo, valores, fornecedores, itens adquiridos, e limites orçamentários por unidade requisitante;
- V – **Assegurar a conformidade do processo de aquisição com os princípios da economicidade, eficiência, transparência e rastreabilidade**, em atendimento ao disposto nos arts. 5º, 11, 18, 37, 46 e

147 da Lei nº 14.133/2021; e

VI – **Garantir que todos os estabelecimentos credenciados** observem as condições pactuadas, cumprindo integralmente as normas de qualidade, segurança e regularidade fiscal exigidas pela Administração Pública.

O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma descentralizada e sob demanda, de acordo com as necessidades das unidades administrativas, mediante autorização eletrônica de fornecimento, respeitando os limites orçamentários e as condições estabelecidas no contrato.

A presente contratação não se confunde com a terceirização de fornecimento de bens, mas com a contratação de empresa administradora e integradora, responsável pela gestão do processo de aquisição e pela intermediação junto à rede credenciada, com o objetivo de proporcionar maior eficiência, controle e economicidade à Administração.

4.1. DA REDE CREDENCIADA

A Contratada deverá cadastrar, manter e gerenciar uma rede credenciada composta por, no mínimo, 05 (cinco) estabelecimentos comerciais ativos no Município de Vila Velha e 05 (cinco) estabelecimentos comerciais ativos na Região da Grande Vitória, além do quantitativo mínimo exigido especificamente para o Município de Vila Velha. Todos os estabelecimentos deverão estar devidamente habilitados e possuir capacidade comprovada para atendimento integral às demandas do Município de Vila Velha/ES, assegurando o fornecimento contínuo, eficiente e tempestivo dos materiais solicitados.

A exigência de quantitativo mínimo de estabelecimentos visa garantir a competitividade entre os credenciados, mitigar riscos de desabastecimento e promover a economicidade e a continuidade do serviço, em consonância com os princípios previstos nos arts. 5º, 11, inciso III, 18 e 20 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os estabelecimentos credenciados deverão possuir estrutura logística adequada, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e cadastral, conformidade dos produtos com as especificações técnicas e de qualidade definidas pela Administração e capacidade de entrega dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, observando os critérios de qualidade e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência e no sistema informatizado de gerenciamento.

A rede credenciada deverá ser dinâmica, permitindo a inclusão de novos fornecedores ao longo da execução contratual, mediante critérios transparentes e objetivos de credenciamento, de forma a garantir competitividade permanente e economicidade contínua, conforme disposto no art. 11, inciso III, e art. 18, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Conforme estudo técnico e análise de mercado, será admitida **Taxa de Credenciamento (TC) máxima de 15% (quinze por cento)** sobre o valor das transações realizadas na rede credenciada.

Essa taxa remunerará os serviços prestados pela Contratada, incluindo:

- administração da plataforma informatizada;
- gerenciamento da rede de fornecedores;
- controle e rastreamento das aquisições;
- suporte técnico, manutenção e atendimento aos usuários; e
- emissão de relatórios e disponibilização de dados de gestão.

A fixação do teto da taxa de credenciamento visa assegurar a vantajosidade, a modicidade e a transparência dos custos envolvidos na contratação, evitando práticas de compensação indevidas e assegurando a isonomia entre os credenciados.

Cabe ressaltar, que o TCU, **através do Acórdão nº 2.354/2017 – Plenário**, considerou regular a inserção de cláusulas que fixam limites para a taxa de credenciamento. O Tribunal entende que tal medida aperfeiçoa o modelo de contratação, garantindo maior transparência e controle sobre os custos envolvido.

Além disso, o TCU destaca que a fixação de um teto para a taxa de credenciamento impede que descontos oferecidos na taxa de administração sejam compensados por cobranças elevadas aos credenciados, o que poderia prejudicar a competitividade e a economicidade do contrato.

O mesmo entendimento foi reafirmado no **Acórdão nº 1.366/2021 – Plenário/TCU**, que reforçou a necessidade de controle da margem administrativa nos contratos de gestão de redes credenciadas, com vistas à mitigação de riscos de sobrepreço e de perda de competitividade.

4.2. DOS PREÇOS PRATICADOS PELOS INSUMOS

A Contratante obrigatoriamente realizará no mínimo 3 (três) cotações a cada pedido para obter o menor preço do preço praticado à vista.

Além da realização de no mínimo 3 (três) cotações a cada pedido para obter o menor preço do preço praticado à vista, a Contratante possuirá como referência a tabela de preços médio dos insumos de acordo com tabela referencial local com valores amplamente pesquisados, que deverão ser fornecidas à Contratante pela Contratada através de relatórios após a assinatura do(s) instrumento(s) contratual (is).

4.3. DA SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

Nos casos de situações adversas como falta de energia elétrica, a Contratada deverá disponibilizar procedimento contingencial visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da Contratante.

4.4. DOS MÓDULOS DO SOFTWARE A SER CONTRATADO

Deverá ser acessado remotamente por meio da internet, compatível com navegadores amplamente utilizados no mercado e com disponibilidade integral em tempo real de atualizações. A solução deverá permitir a personalização com a identidade visual da Contratante e possuir interface adaptada para uso em dispositivos móveis.

4.4.1. Do cadastramento e permissões de acesso

O sistema informatizado deverá apresentar, em sua tela inicial, painel de controle interativo e responsivo, com as seguintes funcionalidades mínimas, acessíveis imediatamente após o login do usuário:

- a) Exibição do orçamento total anual disponível para a aquisição de manutenção;
- b) Exibição do saldo restante do orçamento total e o valor comprometido com propostas aceitas;
- c) Destaque visual com diferenciação por cores diferentes para valores disponíveis e valores já comprometidos.
- d) Listagem das secretarias vinculadas com indicação gráfica (barras ou indicadores) da execução orçamentária individual;
- e) Informações detalhadas por secretaria, incluindo: Nome da secretaria, saldo total empenhado e saldo utilizado;
- f) Quadro resumo com totalizadores por status dos pedidos: Abertos, em andamento, aguardando aprovações, finalizados e cancelados.
- g) Exibição gráfica que represente a proporção entre os status dos pedidos, conforme listagem anterior.
- h) Botão de atalho para nova ordem de serviço;
- i) Botão de atalho para acompanhar pedidos, com acesso rápido ao histórico e status dos pedidos.
- j) Listagem dos últimos pedidos realizados, apresentando: Número identificador da ordem de serviço, situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara.

O sistema deverá disponibilizar interface para o cadastro e edição de dados institucionais de secretarias, com o objetivo de vinculação a processos administrativos e pedidos.

O formulário de cadastro deverá conter os seguintes campos:

- a) Nome da Secretaria
- b) Telefone

- c) CNPJ (campo numérico com máscara e validação do formato do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica)
- d) Descrição: campo de texto livre para inserção de informações complementares ou observações sobre a secretaria.
- e) Nome do Secretário da Pasta

O sistema deverá impedir o cadastro de secretarias com nomes duplicados.

O sistema deverá disponibilizar uma interface de visualização e gerenciamento das secretarias, com informações sobre orçamento, pedidos realizados, e responsáveis designados, contendo:

- a) Campo de texto com botão "Filtrar" para buscar secretarias pelo nome;
- b) Listagem de secretarias com quantidade de subsecretárias vinculadas;
- c) Nome e quantidade dos responsáveis pela secretaria e exibição de imagem do(s) usuário(s);
- d) Barra de progresso visual com percentual e valores em R\$ da execução orçamentária; e
- e) Número de pedidos associados à secretaria.

O sistema também deverá conter resumo financeiro por secretaria em R\$, informando o valor destinado por empenho, valor utilizado em pedidos e o valor distribuído para as Secretarias.

O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários por meio de um formulário eletrônico, acessível a usuários com permissão de gerenciamento. O cadastro deve contemplar campos obrigatórios para identificação e definição de perfil de acesso.

O formulário deverá conter os seguintes campos de preenchimento obrigatório, contendo as seguintes informações:

- a) Nome Completo;
- b) Telefone/Celular;
- d) E-mail institucional;
- e) CPF/RG ou matrícula.

Os acessos serão classificados conforme as seguintes categorias:

- a) Gestor Principal: Possui acesso integral a todas as funcionalidades do sistema, podendo criar e editar secretarias e usuários, além de aprovar pedidos e estabelecer limites de aprovação a todos usuários;
- b) Responsável da Secretaria: Possui acesso às funcionalidades e informações do sistema da sua secretaria, podendo criar e editar secretarias e usuários, além de aprovar pedidos e estabelecer limites de aprovação da sua secretaria; e
- c) Usuário da Secretaria: Possui acesso às funcionalidades e informações do sistema da sua secretaria limitados de acordo com o parametrizado pelo Responsável pela secretaria.

O sistema deverá possuir opção para definir perfil com permissão apenas para visualização dos dados.

O sistema web deverá permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, RG/CPF ou matrícula e o sistema deve atribuir uma verificação na conta através do upload de documentos pessoais validando o acesso com reconhecimento facial ou outro meio.

O sistema deverá disponibilizar uma interface para consultar e acessar usuários cadastrados, possibilitando a filtragem por nome e e-mail, contendo:

- a) Nome completo;
- b) E-mail de login;
- c) Último login (Data e hora do último acesso registrado no sistema); e
- d) Tipo de acesso vinculado ao usuário.

4.4.2. Do Módulo de Ordens de Serviços

No módulo de ordens de serviços, o sistema deve exibir uma listagem com todas as ordens de serviço existentes, contendo:

- a) O código da ordem de serviço;
- b) Secretaria à qual o pedido está associado;
- c) Melhor oferta ou valor vencedor da ordem de serviço (quando já houver proposta aceita);
- d) Quantidade de propostas recebidas;
- e) Data e horário da criação da ordem de serviço;
- f) Nome e foto do usuário responsável pela criação da ordem de serviço;
- g) Status da ordem de serviço (ex: "Aguardando Ofertas", "Aguardando NF", "Em atendimento");
- h) Opção para visualizar os detalhes completos do pedido; e
- i) Filtros por código da ordem de serviço, status e secretária.

O sistema deverá conter a opção de abertura de ordem de serviço, contendo os campos:

- a) Nome do pedido;
- b) Categoria da Ordem de Serviço;
- c) Data de Início de data de término para realização das cotações ;
- d) Nome da Secretaria;
- e) Unidade Administrativa requisitante;
- g) Prazo desejado para entrega;
- h) Local para entrega (Nome, CEP, Endereço completo);
- i) Responsável pelo recebimento;

j) Itens contendo imagem do item, unidade de medida e valor de referência do item

- k) Quantidade do item;
- l) Valor de referência do item;
- m) Campo para observações;

O sistema de gestão via SaaS – (SOFTWARE AS A SERVICE e BUSSINES INTELLIGENCE) ofertado deverá dispor de funcionalidade de pesquisa inteligente de itens, de forma que, ao digitar o nome do material ou insumo desejado, sejam automaticamente apresentados, de forma dinâmica e integrada a categoria padronizada do item, a imagem ilustrativa do item pesquisado, para facilitar a identificação visual e evitar erros na solicitação e valor de referência do insumo.

O sistema deverá disponibilizar uma visão completa de cada ordem de serviço, contendo:

- a) Histórico com linha do tempo com todas as etapas do orçamento;
- b) Secretaria vinculada;
- d) Nome do solicitante do pedido;
- e) Nome do aprovador;
- f) Nome do pedido;
- g) Categoria da Ordem de Serviço;
- h) Prazo de entrega;
- i) Data de início e fim do recebimento da proposta;
- j) Prazo desejado para entrega;
- k) Local para entrega (Nome, CEP, Endereço completo);
- l) Responsável pelo recebimento;
- m) Visibilidade do pedido por região;
- n) Itens contendo imagem do item, unidade de medida e quantidade;
- o) Nome do estabelecimento e melhor preço cotado;
- p) Histórico de movimentações com nome de usuário, data e hora; e
- q) Registros de entregas com imagens, contendo nome do usuário do registro de entrega, nome do usuário do registro de fornecimento com data/hora de ambas.

O sistema deverá disponibilizar na visão completa da Ordem de Serviço chat para comunicação com o estabelecimento credenciado ou informar o contato para que seja possível a comunicação com o estabelecimento.

O sistema poderá disponibilizar campo de avaliação dos serviços prestados pelos estabelecimentos na visão completa da Ordem de Serviço.

O sistema deverá disponibilizar na visão completa da Ordem de Serviço as Notas Fiscais do estabelecimento.

O sistema deverá dispor de funcionalidade para confirmação do recebimento dos pedidos de insumos/materiais com campo para anexar evidências documentais, fotográficas por meio de upload de arquivos e uso direto da câmera do dispositivo.

A funcionalidade de confirmação do recebimento dos pedidos de insumos/materiais deverá conter registro automático da data, hora e responsável pela confirmação e integração da confirmação ao módulo de controle de estoque/inventário e à trilha de auditoria.

A funcionalidade de confirmação do recebimento dos pedidos de insumos/materiais deverá conter campo de observações para inserção de informações complementares sobre o recebimento.

O sistema deverá dispor de funcionalidade específica para o registro de não conformidades ou problemas com o recebimento dos pedidos com campo para anexar evidências documentais, fotográficas por meio de upload de arquivos e uso direto da câmera do dispositivo.

A funcionalidade para registro de não conformidades ou problemas com o recebimento dos pedidos deverá conter registro automático da data, hora e responsável pelo registro.

A funcionalidade para registro de não conformidades ou problemas com o recebimento dos pedidos deverá conter campo de observações para inserção de informações complementares sobre o recebimento.

O sistema deverá permitir a impressão da proposta contendo, no mínimo, todos os itens listados com suas respectivas quantidades, acompanhados de campos do tipo checkbox, de forma a viabilizar a auditoria e conferência dos itens recebidos pelo gestor.

O sistema deverá possuir na ordem de serviço chat para comunicação direta com o estabelecimento, sendo possível envio de mensagens e imagens em tempo real.

4.4.3. Do Módulo de Controle, visualização e gestão do estoque de materiais

O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de materiais, com as seguintes funcionalidades no *dashboard*:

- a) Quantidade total de produtos;
- b) Quantidade total de itens;
- c) Valor total em estoque; e
- d) Produtos com estoque baixo.

O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do

estoque de materiais, com as seguintes funcionalidades de inventário com possibilidade de filtrar através do nome ou código de barras:

- a) Quantidade total de itens;
- b) Quantidade total de produtos;
- c) Valor total em estoque;
- d) Resumo por local de armazenamento;
- e) Itens contendo imagem ilustrativa do produto, valor unitário e quantidade; e
- f) Visualização dos itens em modo galeria (grade) ou lista, com possibilidade de alternância entre os modos.

O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de materiais, devendo ser possível visualizar e realizar as seguintes alterações em cada item:

- a) Nome do item;
- b) Foto ou imagem ilustrativa;
- d) Quantidade em estoque;
- e) Preço por unidade;
- f) Valor total em estoque do item;
- g) QR-code ou código de barras do item; e
- h) Movimentações para locais de armazenamento.

O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de materiais, com as seguintes funcionalidades de histórico de movimentações (entrada, saída) do estoque:

- a) Ação realizada contendo nome do item;
- b) Usuário da operação;
- c) Total movimentado; e
- d) Valor movimentado.

O sistema informatizado deverá dispor de módulo de específico para controle, visualização e gestão do estoque de materiais, com as seguintes funcionalidades de gerenciamento de locais do estoque:

- a) Cadastro de local de armazenamento contendo: Nome, secretaria vinculada e campo de observações; e
- b) Quantidade de itens por local de armazenamento.

O sistema deverá possuir alerta de estoque mínimo para cada item de acordo com a parametrização realizada pelo gestor no ato do cadastro do item.

O módulo de gestão do estoque deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção imediata

de novos materiais, contendo: Nome, quantidade, medida, quantidade de alerta mínimo, valor unitário, valor total, local de armazenamento, código de barras, imagem ilustrativa ou foto.

O sistema informatizado deverá conter um módulo específico de logs e monitoramento, destinado a registrar, organizar e disponibilizar, de forma clara e auditável, todas as ações realizadas pelos usuários. Este módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades e possuir o filtro por status da ação:

- a) Descrição clara da ação realizada
- b) Caminho ou URL da funcionalidade acessada;
- c) Nome do usuário contendo foto;
- f) Endereço IP do dispositivo utilizado na ação; e
- g) Data e hora exatas da realização da ação.

Os registros de log devem ser imutáveis, ou seja, não podem ser alterados ou excluídos por usuários comuns.

O módulo logs e monitoramento deverá possuir visualização em lista cronológica.

4.4.4. Do Módulo Financeiro

O sistema informatizado deverá dispor de um módulo financeiro destinado ao acompanhamento de valores faturados, consolidação de pedidos e controle de pagamentos, com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Apresentação consolidada das informações financeiras com base em período selecionável (De acordo com o período do faturamento especificado em edital) com filtros por datas para consulta de diferentes ciclos de faturamento.
- b) Valor total faturado, valor total líquido e valor total pago;
- c) Campo para envio dos comprovantes de pagamento por parte da Contratante;
- d) Faturas das secretárias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar a visualização de todos os itens de cada pedido;
- e) Faturas das secretarias para visualização web com opção de salvar em PDF e para impressão e com a opção para selecionar a visualização de todos os itens de cada pedido;
- f) Status das faturas (Pago, vencida, parcialmente paga) e filtro por status;
- g) Listagem de pagamentos realizados pela Contratante; e
- h) Gráfico de consumo por secretaria.

O sistema informatizado deverá disponibilizar opção para consulta e download das certidões exigidas em edital, devidamente atualizadas no mês vigente. Alternativamente, poderá ser estabelecido que seja obrigação da empresa encaminhá-las no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

As certidões deverão conter, no mínimo:

- a) Nome do documento;
- b) Data e hora da atualização;
- e
- c) Botão para download direto do arquivo.

Na funcionalidade de consulta, deverá ser possível realizar busca por nome, de modo a facilitar a localização dos documentos.

4.4.5. Do Módulo de *Business Intelligence* (BI)

O sistema deverá conter módulo específico de *Business Intelligence* (BI), com interface gráfica e painéis interativos de análise de dados, possibilitando a visualização, análise e extração de informações gerenciais. O módulo de BI deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Valor total consumido no período selecionado (com destaque em moeda);
- b) Número total de pedidos em andamento;
- c) Número de pedidos cancelados ou em contestação.
- d) Filtros de períodos de análise semanal, mensal, trimestral e anual com aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI.
- e) Gráfico com valor diário de orçamentos aceitos com indicação do número de propostas validadas por data;
- f) Gráfico demonstrando status dos pedidos;
- g) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria; e
- h) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos com possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.

O módulo de *Business Intelligence* deverá possuir Interface compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.

O módulo de *Business Intelligence* deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel e CSV).

4.4.6. Do Módulo de Gestão Contratual

O sistema deverá conter módulo informatizado de gestão orçamentária por contrato, com funcionalidades específicas para controle, destinação e acompanhamento da execução financeira de contratos firmados com a Administração Pública. Esse módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Valor total inicial do contrato e valores dos aditivos aprovados;
- b) Valores disponíveis para distribuição entre secretarias/setores e dos valores já alocados via empenho;
- c) Percentual de serviço contratado e do valor efetivamente consumido em pedidos;
- d) Valor consumido em pedidos;
- e) Campo para cadastro de aditivos; e

f) Históricos dos aditivos realizados com possibilidade de download do arquivo.

O sistema de gestão orçamentária por contrato, com funcionalidades específicas para controle, destinação e acompanhamento da execução financeira de contratos firmados com a Administração Pública também deverá conter a possibilidade de cadastro e do histórico dos empenhos de todas secretarias, contendo:

- a) Nome da secretaria;
- b) Histórico de empenhos cadastrados, contendo data/hora do cadastro, valor em R\$, status do empenho, status do empenho e possibilidade de download do arquivo;
- c) Valor total aprovado em R\$ e valor utilizado em R\$; e
- d) Percentual utilizado em pedidos.

Data de fechamento para Faturamento

- a) Definição da data definida em edital para fechamento de pedidos e geração de faturas.

Regras para Aprovação de Pedido/Usuário

- a) O sistema deverá permitir a configuração da exigência de aprovação prévia do gestor para que os pedidos criados sejam publicados e encaminhados às etapas seguintes;
- b) O sistema deverá permitir ativar a obrigatoriedade de validação e aprovação do orçamento pelo gestor responsável, antes da formalização ou aceite da proposta;
- c) O sistema deverá possibilitar a definição de uma quantidade mínima de propostas para que um orçamento possa ser aprovado e aceito, em conformidade com os princípios da economicidade e competitividade; e
- d) O sistema deverá permitir restringir a criação de novos pedidos apenas para usuários que possuam contas previamente verificadas, com autenticação por meio de CPF, e-mail institucional ou outro critério definido pelo órgão Contratante.

4.4.7. Do Módulo de Rede Credenciada

O sistema informatizado deverá dispor de módulo de consulta da rede credenciada de estabelecimentos que possibilite a filtragem de estabelecimentos por nome, estado e município, permitindo ao usuário localizar de forma ágil e precisa os prestadores disponíveis.

O módulo de consulta da rede credenciada deverá apresentar, para cada estabelecimento, consulta detalhada contendo a descrição dos serviços realizados, endereço com opção de visualização em mapa, informações de contato, quantidade de pedidos atendidos, bem como a funcionalidade de inclusão do estabelecimento na lista de favoritos pelo usuário.

4.4.8. Dos Relatórios e Gráficos do Software

O sistema informatizado deverá conter um módulo completo de relatórios gerenciais, com funcionalidades que permitam acompanhar, analisar e extrair dados operacionais e financeiros de forma clara, segmentada e atualizada. O módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tipos de relatórios:

- Relatório de Pedidos, contendo listagem detalhada de todos os pedidos realizados; informações como número do pedido, data, solicitante, secretaria/setor, fornecedor e status. O relatório deverá conter os filtros por período, por secretaria ou por situação do pedido (aprovado, pendente, entregue etc.);
- Relatório de Lojas Credenciadas, contendo listagem das lojas/fornecedores credenciados no sistema, dados como nome, CNPJ, endereço;
- Relatório de Valor por Produto, contendo os valores mínimos, valores médios e máximos;
- Relatório de Gastos por Período, contendo a consolidação de gastos por mês com intervalo definido pelo usuário;
- Relatório de Produtos Mais Comprados, contendo ranking dos produtos com maior volume de compra ou maior valor agregado no período; e
- Relatório de Operações Realizadas, contendo log de todas as ações administrativas no sistema relacionadas a movimentações, aprovações, exclusões ou alterações de dados.

O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO

A aquisição dos materiais será realizada de forma contínua e conforme a necessidade da Administração, respeitando estabelecidos nesse termo de referência, por meio do sistema informatizado de gerenciamento disponibilizado pela Contratada, o qual permitirá a consulta, cotação, seleção e autorização de fornecimento diretamente junto à rede de estabelecimentos previamente credenciados.

5.1.1. Da Especificação e do Quantitativo

5.1.1.1 Materiais de Expediente (Escritório) - Itens utilizados para apoio administrativo, arquivamento, escrita, impressão e organização de documentos:

- Papel sulfite A4 (resma 75g e 90g)
- Caneta esferográfica (azul, preta e vermelha)
- Lápis preto nº 2
- Borracha branca
- Apontador
- Grampeador e grampos nº 26/6
- Clips metálico (pequeno, médio e grande)
- Pasta suspensa e pasta L
- Envelope pardo (diversos tamanhos)

- Bloco de anotações e post-it
- Marcador de texto
- Toner e cartuchos para impressora (diversos modelos)
- Etiquetas adesivas
- Papel A3, papel reciclado
- Pastas sanfonadas e classificadores
- Barbante
- Bloco de lembrete auto adesivo
- Caixa de arquivo
- Calculadora de mesa
- Caneta marca texto
- Almofada de carimbo
- Cola bastão
- Cola líquida
- Corretivo
- Elástico de borracha
- Envelope de Papel A4 e outros tamanhos
- Extrator de grampo
- Fita adesiva diversos tamanhos
- Grampeador
- Livro protocolo
- Papel contact
- Pasta catalogo
- Pasta polionda
- Perfurador de papel
- Régua
- Prancheta
- Tesoura
- Tinta de carimbo
- Cola instantânea
- Copo descartável
- Pilha alcalina AA e AAA
- Marcador para quadro branco
- Marcador permanente
- Apagador para quadro branco

5.1.1.2 Materiais de Limpeza - Produtos e utensílios utilizados para a higienização de ambientes internos e externos, bem como sanitários, cozinhas e áreas administrativas:

- Detergente neutro (frasco de 500 ml ou 1 litro)
- Desinfetante perfumado (5L)
- Água sanitária (2L ou 5L)
- Sabão em barra e sabão em pó
- Limpador multiuso
- Álcool etílico 70% (frasco e galão)
- Desengordurante e limpa vidros
- Papel higiênico (rolos 30m ou 300m)
- Papel toalha interfolhado e bobina
- Sabonete líquido e refis
- Sacos de lixo (30L, 50L, 100L)
- Vassoura de piaçava e de pelo
- Rodo, balde e esfregão (mop)
- Panos de limpeza e flanelas
- Luvas de borracha e esponjas abrasivas
- Dispensers para papel toalha e sabonete

Os itens acima relacionados possuem caráter meramente exemplificativo, não representando a totalidade dos insumos que poderão ser adquiridos no âmbito deste contrato. Trata-se de uma amostra representativa dos materiais de expediente e limpeza comumente utilizados pela Administração Pública.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

Assim, a **TAXA DE ADMINISTRAÇÃO** máxima permitida para o certame é de **1,92%**, conforme a seguir:

PREVISÃO DE GASTOS ANUAL	5.976.942,65
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)	1,92%
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (R\$)	114.757,30
VALOR TOTAL	6.091.699,95

O Percentual de **1,92% de taxa de administração** é o valor de referência utilizado neste Termo de Referência e foi obtido através de pesquisa mercadológica, tendo como base os preços ofertados por

empresas do ramo e contratados por outros órgãos públicos, conforme mapa comparativo de preços em anexo.

A Taxa de Administração vencedora será o percentual de remuneração da empresa, sendo ela aplicada aos valores efetivamente pagos à empresa, operacionalizados através da plataforma de gestão contratada.

Os preços globais e a taxa de administração deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais.

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.

A taxa não poderá ser superior a **1,92% (um vírgula novena e dois por cento)**, **SENDO ADMITIDA a apresentação de taxa ZERO e TAXA NEGATIVA** e deverão ser incluídos todos os custos diretos e indiretos.

Nos valores propostos deverão estar incluídos **todos os custos diretos e indiretos**, tais como custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros necessários à execução do objeto.

- **CRITÉRIO PARA DEFINIÇÃO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Para a oferta dos lances devem ser considerando os seguinte pontos:

- a) **Caso a Taxa de Administração seja maior que 0%**

O Valor Total corresponderá à soma da previsão anual de gastos e a Taxa de Administração proposta, vejamos:

Valor Total = R\$ 5.976.942,65 + (R\$ 5.976.942,65 × Taxa de Administração)

Nesse caso, o Valor Total poderá variar entre **R\$ 5.976.942,65 e R\$ 6.091.699,95**.

- b) **Taxa de Administração igual a 0% ou negativa**

O Valor Total da proposta será **fixo**, correspondente ao valor máximo estimado:

Valor Total = **R\$ 6.091.699,95**

- **REGRA PARA FORMULAÇÃO DOS LANCES NO SISTEMA**

O modelo de disputa adotado foi definido em razão de limitações operacionais do sistema eletrônico

de licitação, o qual não permite o cadastramento direto de Taxa de Administração negativa nem a disputa pelo critério de menor taxa.

Dessa forma, para viabilizar a ampla competitividade, assegurar a isonomia entre os licitantes e permitir a apresentação de taxas iguais a zero ou negativas, foi adotado um modelo de lance indireto, mediante valor simbólico de referência, conforme descrito a seguir.

Para fins de disputa no sistema eletrônico, o **valor do lance** deverá ser formulado da seguinte forma:

Valor do lance = 1.000,00 + (ou –) o valor numérico da Taxa de Administração proposta

O valor lançado no sistema tem **finalidade exclusiva de ordenação das propostas**, não representando, em hipótese alguma, o valor financeiro do contrato.

Segue abaixo a exemplificação prática da elaboração de lances:

Licitante	Taxa de Administração (%)	Valor de Representação da Taxa de Administração	Lance: =1000,00 +/- valor taxa de representação	Valor do lance	Proposta: Valor previsto de gastos + taxa de administração	Valor total (R\$)
1	1,92%	1,92	1000,00+1,92	1001,92	= R\$ R\$ 5.976.942,65 + (R\$ 5.976.942,65 x 1,92%) = R\$ 5.976.942,65 + 114.757,30 = R\$ 6.091.699,95	6.091.699,95
2	0,5%	0,5	1000,00+0,5	1000,5	= R\$ 5.976.942,65 + (R\$ 5.976.942,65 x 0,5%) = R\$ 5.976.942,65 + 29.884,71 = R\$ 6.006.827,36	6.006.827,36
3	0,0%	0,0	1000 + 0,0	1000	= R\$ 6.091.699,95	6.091.699,95
4	-1,25%	-1,25	1000 - 1,25	998,75	= R\$ 6.091.699,95	6.091.699,95
5	-2,00%	-2,00	1000 - 2,00	998,00	= R\$ 6.091.699,95	6.091.699,95
6	-5,00%	-5,00	1000-5,00	995,00	= R\$ 6.091.699,95	6.091.699,95
7	E assim sucessivamente. O vencedor do certame será a empresa que ofertar o menor valor de lance.					

Exemplo de Licitante vencedor:

Valor do lance = **995,00**

Taxa de Administração = **- 5,00 %**

Valor Total = **R\$ 6.091.699,95**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.1. Habilitação jurídica

6.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

6.1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2. Da Habilitação fiscal, social e trabalhista

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

6.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria](#)

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 6.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 6.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 6.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 6.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa arrematante, juntamente com os documentos de habilitação, deverá apresentar como qualificação técnica, os seguintes documentos: Atestado de capacidade técnica – no mínimo 01 (um), em papel timbrado do emitente, firmado por empresa pública, ou privada, comprovando já ter executado ou estar prestando, a contento, serviços compatíveis com o objeto da licitação, em sintonia com o § 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/21.

8. DA PROVA DE CONCEITO

Após a fase de habilitação, o Pregoeiro convocará a empresa classificada em 1º lugar para apresentar seu sistema, no prazo estabelecido pela administração após a convocação. O software será analisado pelo COMISSÃO DE AVALIAÇÃO composta por servidores da SEMAD e SEMTI, que verificará, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida no **checklist do Anexo Único**.

A empresa deverá apresentar os **equipamentos necessários** (notebook, datashow, modem, etc.) e os **módulos do software devidamente instalados e licenciados**, sob pena de desclassificação.

A análise terá duração máxima de **08 horas**, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento.

A **Comissão de Avaliação**, composta por servidores designados, registrará o procedimento em **formulário padronizado**, assinado por todos os membros.

A empresa vencedora deverá demonstrar todos os itens do presente Termo de Referência.

É livre o acesso de todos durante a Análise Técnica do Software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame, podendo os mesmos se manifestar em momento oportuno.

Após a análise, a Comissão emitirá o **Parecer de Avaliação da Amostra do Software**, que será assinado por todos os membros e anexado ao processo licitatório.

Constatado o atendimento completo dos requisitos do checklist (Anexo Único), a empresa será **habilitada e declarada vencedora**.

Na hipótese de não atendimento total ou parcial dos requisitos, o Pregoeiro convocará a **empresa subsequente**, na ordem de classificação, para a mesma avaliação, repetindo-se o procedimento até que seja identificada a empresa que atenda integralmente às exigências do Termo de Referência.

Caso o software envolva dados sensíveis, a empresa deverá **garantir confidencialidade** durante a demonstração.

9.DOS PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

O prazo de execução será de até 20 (vinte) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

A Contratada deverá implantar o sistema em até 20 dias após o recebimento da ordem de serviço, respeitada as seguintes atividades e fases:

Atividade	Prazo de Execução
Designação do Preposto	No momento da assinatura do Contrato
Cadastramento dos Condutores	10 dias contados do envio dos dados
Cadastramento dos Gestores	10 dias contados do envio dos dados
Treinamento dos Condutores e Gestores	15 dias contados da assinatura do Contrato
Apresentação da Rede Credenciada	20 dias contados da assinatura do Contrato

Os estabelecimentos credenciados deverão atender no prazo máximo de 120 (cento e vinte) horas a toda e qualquer solicitação de orçamento que venha a receber da Contratante.

As Credenciadas deverão entregar os materiais nos endereços indicados pela secretaria gestora.

A Contratada deverá arcar com as despesas com seguro e transporte dos materiais até os locais de entrega.

As Ordens de Serviços poderão ser emitidas de forma gradativa e deverão informar, necessariamente, o quantitativo necessários.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação no Diário Oficial, conforme Lei 14.133/2021.

A Contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento / Ordem de Compra / Nota de Empenho, conforme o caso.

Em casos devidamente justificados e aceitos pela Administração, o prazo de entrega poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que o pedido seja formulado antes do vencimento do prazo original e aprovado pela fiscalização do contrato.

A Contratante reserva-se o direito de rejeitar no todo ou em parte os materiais entregues, se constatados em desacordo com os termos do presente Termo de Referência e seu Anexo Único.

A Contratada deverá providenciar a substituição dos materiais que estejam fora da conformidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação do problema pelo Contratante.

10. DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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 imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada é a única responsável pelo repasse dos valores devidos aos seus fornecedores após o pagamento efetuado pela Contratante, ficando expressamente estabelecido que esta **não responde solidária ou subsidiariamente** por tais pagamentos.

A Contratada deverá oferecer, **sem ônus para a Contratante**, programa de **capacitação e treinamento** para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema.

Sem prejuízo das demais obrigações previstas no edital e seus anexos, cabe à Contratada, para a plena execução dos serviços contratados:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, observando rigorosamente as **especificações técnicas**, as **condições contratuais** e a **legislação vigente**;
- b) Efetuar o **pagamento aos estabelecimentos credenciados** decorrente das manutenções e demais serviços efetivamente realizados, ficando claro que a Contratante **não responde solidária ou subsidiariamente** por tais pagamentos;
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, **todas as condições de habilitação e qualificação** exigidas na fase licitatória;
- d) **Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir**, às suas expensas, total ou parcialmente, o objeto do contrato que apresente **vícios, defeitos ou incorreções**, resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e) Responsabilizar-se pelos **danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros**, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo nem reduzindo tal responsabilidade a eventual fiscalização exercida pela Contratante;
- f) Designar **preposto formalmente autorizado** para representar a Contratada durante a execução do contrato, com poderes suficientes para responder pelas obrigações assumidas;
- g) Ministras **treinamentos periódicos** voltados à capacitação dos condutores e gestores responsáveis pela utilização do Sistema, sempre que necessário à boa execução contratual;
- h) Comunicar previamente à Contratante **toda transferência, retirada ou substituição** de estabelecimentos credenciados;
- i) Atender, **imediatamente**, às solicitações da Contratante quanto à **substituição de postos não qualificados** ou considerados **inadequados** para a prestação dos serviços;
- j) Prestar, sempre que solicitado, os **esclarecimentos necessários** e **comunicar imediatamente** à Contratante quaisquer **ocorrências, fatos ou anormalidades** que possam comprometer o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- k) Ampliar, sempre que necessário, o número de **estabelecimentos credenciados**, devendo **disponibilizar em seu sítio eletrônico** (website) a relação atualizada da rede credenciada;
- l) Comunicar à Contratante **toda exclusão de estabelecimento credenciado** no prazo máximo de **01 (um) dia útil**, apresentando **justificativa formal** e garantindo a manutenção do **número mínimo de estabelecimentos exigido no edital**;
- m) **Fiscalizar o recolhimento dos tributos** incidentes sobre as operações de fornecimento de peças e serviços, de responsabilidade dos estabelecimentos credenciados; e
- n) Responsabilizar-se integralmente pelos **encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais** decorrentes da execução do contrato, não cabendo qualquer responsabilidade à Contratante.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto do Contrato através de fiscais devidamente designados;
- b) Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir as obrigações assumidas no contrato;
- c) Informar, previamente, o local de entrega do objeto;
- d) Comunicar a Contratada das imperfeições detectadas no objeto e solicitar as reparações, conforme estabelecido no contrato;
- e) Pagar na data correta, à Contratada, o preço acordado para locação, respeitando o respectivo contrato;
- f) Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- g) Exercer a fiscalização técnica e administrativa dos serviços, por meio de servidores designados, verificando se o desenvolvimento dos trabalhos observa as condições, especificações e prazos previstos no edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora e no contrato, documentando todas as ocorrências relevantes;
- h) Comunicar formalmente à Contratada as não conformidades ou falhas verificadas, oportunizando a correção em prazo razoável, e, se necessário, informar ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis;
- i) Prestar à Contratada e a seus representantes ou prepostos todas as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do contrato;
- j) Convocar a Contratada para reuniões técnicas ou administrativas, sempre que necessário ao bom andamento da execução contratual;
- k) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto à aplicação de sanções, prorrogações, aditivos e alterações contratuais, em conformidade com a legislação vigente; e
- l) Proceder à análise e liberação dos pagamentos referentes às faturas devidamente atestadas pelo fiscal do contrato, correspondentes aos serviços efetivamente prestados, observando o prazo contratual e comunicando à Contratada, por escrito e de forma tempestiva, qualquer alteração administrativa ou de endereço para cobrança.

13. DOS PRAZOS DA CONTRATAÇÃO

A Ata de Registro de Preços oriunda da presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogada conforme Lei 14.133/2021.

Os contratos oriundos da Ata de Registro de Preços terão vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de emissão da ordem de serviço pela contratante, podendo ser prorrogados até o limite legal de

120 (cento e vinte) meses, nos termos da lei 14.133/2021.

14. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços efetivamente executados será efetuado em até 30 (trinta) a contar da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, mediante solicitação protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vila Velha, após a apresentação, pela Contratada, dos seguintes documentos:

a) A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

- Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da Contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- Identificação completa do Contratante;
- Descrição de forma clara contendo todos os itens fornecidos;
- Valores unitários e totais dos itens fornecidos.
- Número do processo que originou a licitação e o número da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente para o fornecimento dos itens;

A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

A devolução da fatura não aprovada pela Administração Municipal em hipótese alguma autorizará a Contratada a suspender a prestação dos serviços.

b) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da Contratada e do Município de Vila Velha e prova de regularidade relativa as obrigações trabalhistas (CNDT).

Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da Contratada em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira.

O pagamento poderá ser susgado pelo Município nos seguintes casos:

- Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
- Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no contrato;
- Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

Sem qualquer ônus para o Município, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada:

I - ANTES:

- a) Da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) De atestada Nota Fiscal pelo órgão requisitante a conformidade do objeto;

II - ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

- a) À liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;
- b) À apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- c) À regularidade fiscal;
- d) Ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam de qualquer forma causar danos ao Erário;
- e) A não entrega/execução do objeto nas condições estabelecidas;
- f) A erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

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

É expressamente vedada ao fornecedor cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos itens fornecidos.

As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra a Contratante, e apresentadas via email, aos cuidados do Fiscal responsável.

O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irreajustável, durante a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações.

16. SECRETARIAS PARTICIPANTES

Das Secretarias participantes do Registro de Preços:

- a) Secretaria de Administração - SEMAD;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- d) Secretaria de Defesa Social e Trânsito - SEMDEST;
- e) Secretaria de Educação – SEMED;
- f) Secretaria de Esporte e Laser – SEMEL;

- g) Secretaria de Obras, Planejamento e Projetos Estruturantes – SEMOPE;
- h) Secretaria de Meio Ambiente – SEMMA;
- i) Secretaria de Saúde – SEMSA;
- j) Secretaria de Serviços Urbanos – SEMSU;
- k) Secretaria de Cultura e Turismo – SEMCULT;
- l) Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC;
- m) Secretaria de Turismo – SEMTUR;
- n) Secretaria de Proteção e Defesa Civil - SEMPDEC

A Secretaria gestora da Ata de Registro de Preços será a Secretaria de Administração – SEMAD.

17. DOS VALORES

Os valores de referência usados neste Termo de Referência foram obtidos através de pesquisa mercadológica, tendo como base os preços ofertados por empresas do ramo. Conforme mapa comparativo de preços em anexo.

Assim, a TAXA DE ADMINISTRAÇÃO máxima permitida para o certame é de **1,92%**.

O valor total para o Registro da Preços é de R\$ 6.091.699,95, conforme a seguir:

SECRETARIA	VALOR P 12 MESES
SEMED	2.040.649,92
SEMDEST	40.000,08
SEMDEC	10.926,15
SEMSA	2.025.490,48
SEMCULT	250.000,00
SEMAS	167.582,40
FMAS	244.919,76
SEMEL	30.000,00
SEMOPE	42.000,00
SEMTUR	80.000,00
SEMAD	950.000,00
SEMMA	150.000,00
SEMPDEC	47.000,00
SEMSU	13.131,16
TOTAL	6.091.699,95

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

As medidas para a redução dos possíveis impactos ambientais, decorrentes da locação de veículos, estão descritas abaixo:

a) Conformidade com Normas Ambientais:

A execução dos serviços deverá observar as diretrizes e normas voltadas à sustentabilidade ambiental, incluindo as disposições da **Lei nº 12.305/2010**, que institui a **Política Nacional de Resíduos Sólidos**, bem como demais regulamentações aplicáveis à gestão sustentável de materiais e resíduos.

b) Aquisição Sustentável de Materiais:

Sempre que possível, deverão ser priorizados **materiais de expediente e limpeza com menor impacto ambiental**, como produtos reciclados, biodegradáveis, recarregáveis ou certificados por selos ambientais reconhecidos, contribuindo para a redução da geração de resíduos e da pegada ecológica da administração pública.

c) Gestão Ambiental do Sistema Informatizado:

O **sistema informatizado de gerenciamento de compras** deverá incorporar funcionalidades que estimulem práticas de consumo sustentável, como o **monitoramento do uso de materiais, emissão de relatórios sobre consumo por unidade e indicadores de desempenho ambiental**.

d) Gestão de Resíduos:

A empresa contratada e os estabelecimentos credenciados deverão adotar práticas adequadas de **gestão e descarte de resíduos** provenientes das embalagens e materiais fornecidos, observando a **logística reversa** e as demais exigências das legislações ambientais vigentes.

20. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O termo de referência foi elaborado pelas servidoras Kizy Sarmiento Faria Brambati e Tathiani Ribeiro Onofre da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

21. DO ANEXO

Integram o presente Termo de Referência, como parte indissolúvel, o anexo único que trás as Especificações Técnicas da Prova de Conceiro.

Vila Velha, 29 de janeiro de 2026.

Tathiani Ribeiro Onofre
Subsecretária Administrativa

Kizy Sarmento F Brambati
Diretora Administrativa

DECLARAÇÃO

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência elaborado pelas servidoras Kizy Sarmento F Brambati e Tathiani Ribeiro Onofre nesta secretaria.

APROVAMOS o conteúdo do Termo de Referência e **DECLARAMOS** se tratar de **BENS E/OU SERVIÇOS COMUNS**.

Dessa forma, à vista das informações trazidas aos autos, DECLARO o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e que a despesa encontra-se adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda, com o Plano Plurianual, estando o presente processo em condições de dar início aos procedimentos licitatórios.

Ratifico a condição de comuns os bens a serem adquiridos através do presente processo, conforme disposto no Decreto Municipal nº 094 de 2005.

LORRANA SOUZA ASSIS
Secretária Municipal de Administração - interina

JOÃO BATISTA BARBOZA
Secretário de Serviços Urbanos

CARLA LIMA DE MORAES CABIDEL
Secretária de Educação

ROBERTO JOSÉ PATROCÍNIO JUNIOR
Secretário de Cultura

LETÍCIA GOLDNER
Secretária de Assistência Social / Gestora do
Fundo Municipal de Assistência Social

ROGÉRIO GOMES DOS SANTOS
Secretário de Defesa Social e Trânsito

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA
Secretária de Saúde

ISABELA IGREJA ROSA DA SILVA
Secretária de Meio Ambiente

VINICIUS DE SOUZA SCHMITD
Secretário de Obras e Projetos Estruturantes -
interino

EVERALDO COLODETTI
Secretário de Desenvolvimento Econômico

CARLOS MARCELO D'ISEP COSTA
Secretário de Proteção e Defesa Civil

ANADELSON PEREIRA
Secretário de Esporte e Lazer

LUCAS SARTÓRIO FRAGA
Secretário de Turismo

Vila Velha, 29 de janeiro de 2026

ANEXO ÚNICO

ID	Requisito (Prova de Conceito)	Desejável ou Obrigatório	Atendido (Sim/Não)	Observações
1	Ser acessível via web, 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com personalização do logo da Prefeitura e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis.	Obrigatório		
2	O sistema deverá disponibilizar interface para o cadastro e edição de dados institucionais das Secretarias, com o objetivo de vinculação a processos administrativos e pedidos.	Obrigatório		
3	O formulário de cadastro deverá conter os seguintes campos: a) Nome da Secretaria (Campo de texto para o nome oficial da Secretaria) b) Telefone c) CNPJ: campo numérico com máscara e validação do formato do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. d) Descrição: campo de texto livre para inserção de informações complementares ou observações sobre a secretaria. e) Nome do Secretário da Pasta	Obrigatório		
4	Os dados serão auditados pela Contratada, que irá validar e realizar a liberação em até 24 (vinte e quatro) horas.	Obrigatório		

Pregão Eletrônico nº: 202/2021 Pregoeira: Leidiane Cruz da Silva

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica – Vila Velha / ES – CEP. 29.102-915 – Tel. (27) 3149-7523

www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇÕES e e-mail: leidiane.silva@vilavelha.es.gov.br

5	O sistema deverá impedir o cadastro de secretarias com nomes duplicado.	Obrigatório		
6	O sistema deverá disponibilizar uma interface de visualização e gerenciamento das secretárias, com informações sobre orçamento, pedidos realizados, e responsáveis designados, contendo: a) Campo de texto com botão "Filtrar" para buscar secretárias pelo nome. b) Lista das Secretarias com quantidade de subsecretárias vinculadas. c) Nome do responsável pela Secretaria e exibição de imagem do(s) usuário(s), se disponível. d) Barra de progresso visual com percentual de execução orçamentária. e) Número de pedidos associados à Secretaria	Obrigatório		
7	O sistema também deverá conter resumo financeiro por Secretaria em R\$, informando o valor destinado por empenho, valor utilizado em pedidos e o valor distribuído para unidades administrativas.	Obrigatório		
8	O sistema também deverá conter o número usuários cadastrados na Secretaria.	Obrigatório		
9	O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários por meio de um formulário eletrônico, acessível a usuários com permissão de gerenciamento. O cadastro deve contemplar campos obrigatórios para identificação e definição de perfil de acesso.	Obrigatório		

Pregão Eletrônico nº: 202/2021 Pregoeira: Leidiane Cruz da Silva

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica – Vila Velha / ES – CEP. 29.102-915 – Tel. (27) 3149-7523
www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇÕES e e-mail: leidiane.silva@vilavelha.es.gov.br

10	O formulário deverá conter os seguintes campos de preenchimento obrigatório, contendo as seguintes informações: a) Nome Completo b) Telefone/Celular c) E-mail institucional d) CPF e) RG e/ou Matrícula	Obrigatório		
11	Os acessos serão classificados conforme as seguintes categorias: a) Gestor Principal: deverá ter acesso às informações de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada. b) Responsável da Secretaria: deverá aprovar e ter acesso às informações somente de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades;	Obrigatório		
12	O sistema web deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, RG e CPF.	Obrigatório		
13	O sistema deve atribuir uma verificação na conta através do upload de documentos pessoais validando o acesso com reconhecimento facial.	Obrigatório		

Pregão Eletrônico nº: 202/2021 Pregoeira: Leidiane Cruz da Silva

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica – Vila Velha / ES – CEP. 29.102-915 – Tel. (27) 3149-7523
www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇÕES e e-mail: leidiane.silva@vilavelha.es.gov.br

14	O sistema deverá possuir opção para definir perfil apenas para visualização.	Obrigatório		
15	O sistema deverá disponibilizar uma interface para consultar e acessar usuários cadastrados, possibilitando a filtragem por nome e e-mail, contendo: a) Nome completo b) E-mail de login c) Último login (Data e hora do último acesso registrado no sistema)	Obrigatório		
16	O sistema informatizado deverá apresentar, em sua tela inicial, painel de controle (dashboard) interativo e responsivo, com as seguintes funcionalidades mínimas, acessíveis imediatamente após o login do usuário: a) Exibição do orçamento total anual disponível para a aquisição; b) Exibição do saldo restante do orçamento total e o valor comprometido com propostas aceitas; c) Destaque visual com diferenciação por cores (ex: verde para valores disponíveis e vermelho para valores já comprometidos). d) Listagem das secretarias vinculadas com indicação gráfica (barras ou indicadores) da execução orçamentária individual; e) Informações detalhadas por secretaria, incluindo: Nome da secretaria, saldo total empenhado e saldo utilizado; f) Quadro resumo com totalizadores por status dos pedidos: 1) Abertos, 2)	Obrigatório		

Pregão Eletrônico nº: 202/2021 Pregoeira: Leidiane Cruz da Silva

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica – Vila Velha / ES – CEP. 29.102-915 – Tel. (27) 3149-7523
www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇÕES e e-mail: leidiane.silva@vilavelha.es.gov.br

	<p>Em andamento, 3) Aguardando aprovações; 4) Finalizados e 5) Cancelados;</p> <p>g) Exibição gráfica que represente a proporção entre os status dos pedidos, conforme listagem anterior.</p> <p>h) Botão de atalho para "Novo Pedido";</p> <p>i) Botão de atalho para "Acompanhar Pedidos", com acesso rápido ao histórico e status dos pedidos.</p> <p>j) Listagem dos últimos pedidos realizados, apresentando: Número identificador da ordem de serviço (ex: OS 152), secretária solicitante, situação atual do pedido (ex: Aguardando Ofertas, Aguardando Pagamento, etc.) e indicação visual por cores ou etiquetas que diferenciem o status de forma clara.</p>			
17	<p>O sistema deverá conter módulo específico de Business Intelligence (BI), com interface gráfica e painéis interativos de análise de dados, possibilitando a visualização, análise e extração de informações gerenciais. O módulo de BI deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:</p> <p>a) Valor total consumido no período selecionado (com destaque em moeda);</p> <p>b) Número total de pedidos em andamento;</p> <p>c) Número de pedidos cancelados ou</p>	Obrigatório		

	<p>em contestação.</p> <p>d) Filtros de períodos de análise semanal, mensal, trimestral e um ano;</p> <p>e) Aplicação automática dos filtros para todos os gráficos e indicadores exibidos no BI.</p> <p>f) Gráfico com valor diário acumulado de orçamentos aceitos;</p> <p>g) Indicação do número de propostas validadas por data;</p> <p>h) Gráfico demonstrando: Pedidos “Aguardando Ofertas” e pedidos “Aguardando Fornecedor”</p> <p>i) Exibição gráfica do valor total utilizado por cada secretaria (ex: barra vertical);</p> <p>j) Valores detalhados por secretaria com exibição do total em R\$;</p> <p>k) Listagem e/ou gráfico dos itens mais frequentemente solicitados em pedidos;</p> <p>l) Possibilidade de exibição por quantidade de ocorrências ou por valor total envolvido.</p>			
18	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir a atualização automática dos dados em tempo real.	Obrigatório		
19	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá possuir Interface compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.	Obrigatório		
20	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá permitir exportação dos dados (em PDF, Excel ou CSV) e impressão dos gráficos e relatórios.	Obrigatório		

21	O sistema informatizado ofertado deverá conter módulo de ordens de serviços, contendo a opção de filtro por número da ordem de serviço, status da ordem de serviço e Secretaria responsável.	Desejável		
22	No módulo de ordens de serviços, o sistema deve exibir uma listagem com todas as ordens de serviço existentes, contendo: a) O código da ordem de serviço padronizado b) Secretaria; c) Melhor oferta ou valor vencedor da ordem de serviço (quando já houver proposta aceita); d) Quantidade de propostas recebidas; e) Data e horário da criação da ordem de serviço; f) Nome do usuário responsável pela criação da ordem de serviço; g) Status da ordem de serviço (ex: "Aguardando Ofertas", "Aguardando NF", "Em atendimento"); h) Opção para visualizar os detalhes completos do pedido.	Obrigatório		

23	<p>O sistema deverá conter a opção de abertura de ordem de serviço, contendo os campos:</p> <p>a) Nome do pedido;</p> <p>b) Categoria da Ordem de Serviço;</p> <p>c) Data de Início de data de término para realização das cotações ;</p> <p>d) Nome da Secretaria;</p> <p>e) Nome da Unidade Administrativa (quando disponível);</p> <p>f) Área de Investimento;</p> <p>g) Prazo desejado para entrega;</p> <p>h) Local para entrega (Nome, CEP, Endereço completo);</p> <p>i) Responsável pelo recebimento;</p> <p>j) Itens contendo imagem do item, unidade de medida e quantidade</p> <p>k) Categoria do item</p> <p>l) Valor de referência do item</p> <p>m) Campo para observações;</p>	Obrigatório		
24	<p>O sistema de gerenciamento ofertado deverá dispor de funcionalidade de pesquisa inteligente de itens, de forma que, ao digitar o nome do material ou insumo desejado, sejam automaticamente apresentados, de forma dinâmica e integrada a categoria padronizada do item, a imagem ilustrativa do item pesquisado, para facilitar a identificação visual e evitar erros na solicitação e valor de referência do insumo.</p>	Obrigatório		

25	O sistema deverá disponibilizar, no momento da abertura da ordem de serviço, a opção para que o gestor selecione o raio de atuação dos estabelecimentos que serão consultados para cotação, ou, alternativamente, indique um ou mais municípios específicos para a realização das cotações.	Facultativo - Desejável		
26	O sistema deverá disponibilizar uma visão completa de cada ordem de serviço, contendo: a) Workflow com todas as etapas do orçamento. b) Secretaria vinculada d) Nome do solicitante do pedido e) Nome do aprovador f) Nome do pedido g) Categoria da Ordem de Serviço h) Prazo de entrega i) Data de início e fim do recebimento da proposta j) Prazo desejado para entrega; k) Local para entrega (Nome, CEP, Endereço completo); l) Responsável pelo recebimento; m) Itens contendo imagem do item, unidade de medida e quantidade n) Nome do estabelecimento e melhor preço cotado o) Histórico de movimentações com nome de usuário, data e hora p) Registros de entregas com imagens, contendo nome do usuário do registro de entrega, nome do usuário do registro de fornecimento com data/hora de ambas	Obrigatório		

Pregão Eletrônico nº: 202/2021 Pregoeira: Leidiane Cruz da Silva

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica – Vila Velha / ES – CEP. 29.102-915 – Tel. (27) 3149-7523
www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇÕES e e-mail: leidiane.silva@vilavelha.es.gov.br

27	O sistema deverá disponibilizar na visão completa da Ordem de Serviço chat para comunicação com o estabelecimento credenciado.	Obrigatório		
28	O sistema deverá campo de avaliação dos serviços prestados pelos estabelecimentos na visão completa da Ordem de Serviço.	Obrigatório		
29	O sistema deverá disponibilizar na visão completa da Ordem de Serviço as Notas Fiscais do estabelecimento.	Desejável		
30	O sistema informatizado deverá dispor de módulo de inventário, visualização e gestão do estoque dos insumos.	Obrigatório		
31	No módulo de gestão de inventário, deverá ser possível a busca através de filtros por: Nome do item, código de barras ou categoria.	Obrigatório		
32	O módulo de gestão de inventário de peças deverá conter o número total de itens cadastrados, a quantidade total de unidades e o valor global em estoque.	Obrigatório		
33	O módulo de gestão de inventário deverá conter o controle de armazenamento, com organização dos insumos por locais de armazenamento, com exibição do número de itens por local e opção de movimentação dos itens entre os locais.	Obrigatório		

34	O módulo de gestão de inventário deverá conter opção de cadastrar novos locais.	Obrigatório		
35	O módulo de gestão de inventário deverá permitir a inclusão de locais customizáveis (ex: secretarias, setores, escolas etc.).	Obrigatório		
36	O módulo de gestão de inventário deverá conter o registro de movimentações (entrada, saída, transferência entre locais), histórico com data, tipo de movimentação e responsável e integração com relatórios gerenciais.	Obrigatório		
37	O módulo de gestão de inventário deverá conter dashboard e painel resumo com exibição de dados consolidados, como: a) Quantidade total de itens; b) Valor total em estoque; c) Resumo por local de armazenamento; d) Indicadores de estoque mínimo ou necessidade de reposição (se aplicável).	Obrigatório		
38	O módulo de gestão de inventário deverá conter opção para cadastro de itens, permitindo inserção imediata de novos materiais.	Obrigatório		
39	O módulo de gestão de inventário deverá conter a possibilidade de integração com módulo de requisição ou controle orçamentário.	Obrigatório		

40	O módulo de gestão de inventário deverá conter as movimentações no inventário.	Obrigatório		
41	O módulo de gestão de inventário deverá conter alerta de quantidade mínima cadastrada por item.	Obrigatório		
42	O módulo de gestão de inventário deverá disponibilizar possibilidade de QR code ou código de barra por item para o rastreamento do estoque dos insumos.	Desejável		
43	<p>O sistema informatizado deverá conter um módulo específico de logs e monitoramento, destinado a registrar, organizar e disponibilizar, de forma clara e auditável, todas as ações realizadas pelos usuários. Este módulo deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:</p> <p>a) Descrição clara da ação realizada (ex: "Acesso à lista de pedidos do módulo 3", "Listagem de secretarias");</p> <p>b) Caminho ou URL da funcionalidade acessada;</p> <p>c) Tipo de evento ou status da ação (ex: Info, Erro, Alerta).</p> <p>d) Nome completo ou nome de usuário;</p> <p>e) Foto (se disponível);</p> <p>f) Cargo ou função (quando aplicável);</p> <p>g) Endereço IP do dispositivo utilizado na ação;</p>	Obrigatório		

Pregão Eletrônico nº: 202/2021 Pregoeira: Leidiane Cruz da Silva

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica – Vila Velha / ES – CEP. 29.102-915 – Tel. (27) 3149-7523
www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇÕES e e-mail: leidiane.silva@vilavelha.es.gov.br

	h) Data e hora exatas da realização da ação;			
44	No módulo específico de logs e monitoramento, deverá ser possível utilizar filtros e buscas através de: a) Campo de filtro por status da ação (ex: Todos, Info, Alerta, Erro); b) Busca por nome de usuário, ação realizada ou período.	Obrigatório		
45	Os registros de log devem ser imutáveis, ou seja, não podem ser alterados ou excluídos por usuários comuns.	Obrigatório		
46	O módulo logs e monitoramento deverá possuir visualização em lista cronológica.	Obrigatório		
47	O módulo de logs e monitoramento deverá possuir destaque para os campos principais: ação, responsável, IP, data e hora.	Obrigatório		

48	O módulo de logs e monitoramento deverá possuir opção de detalhamento da ação (ex: expandir para ver mais informações).	Obrigatório		
49	O módulo de logs e monitoramento deverá permitir exportação dos registros em formatos como PDF ou .Excel.	Obrigatório		
50	O módulo de logs e monitoramento deverá possuir possibilidade de integração com sistemas externos de auditoria ou controle interno.	Obrigatório		

51	<p>O sistema informatizado deverá dispor de um módulo financeiro destinado ao acompanhamento de valores faturados, consolidação de pedidos e controle de pagamentos, com as seguintes funcionalidades mínimas:</p> <p>a) Apresentação consolidada das informações financeiras com base em período selecionável (De acordo com o período do faturamento especificado em edital).</p> <p>b) Filtros por datas para consulta de diferentes ciclos de faturamento.</p> <p>c) Faturas para visualização web, para opção de salvar em PDF e para impressão.</p>	Obrigatório		
52	<p>O módulo financeiro deverá conter indicadores financeiros do período, contendo:</p> <p>a) Total de pedidos faturados;</p> <p>b) Valor total consolidado, com detalhamento de percentual de taxa de serviço aplicada;</p> <p>c) Situação do pagamento: status como "Aguardando", "Pago", "Parcialmente pago" etc;</p>	Obrigatório		
53	<p>O sistema informatizado deverá conter opção para consulta e download de certidões exigidas em edital atualizadas no mês vigente, contendo :</p> <p>a) Nome do documento;</p> <p>b) Data e hora da atualização;</p> <p>c) Botão para download direto do arquivo.</p>	Obrigatório		

Pregão Eletrônico nº: 202/2021 Pregoeira: Leidiane Cruz da Silva

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica – Vila Velha / ES – CEP. 29.102-915 – Tel. (27) 3149-7523
www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇÕES e e-mail: leidiane.silva@vilavelha.es.gov.br

54	Deverá ser possível a consulta e o filtro para localizar rapidamente documentos por nome.	Desejável		
55	<p>O sistema informatizado deverá conter um módulo de ajustes e configurações, acessível a usuários com perfil administrativo, que permita a personalização de parâmetros operacionais conforme as necessidades da contratante. Este módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos:</p> <p>5.54.1. Regras para Fatura, selecionando o modelo de emissão da Fatura, sendo as opções:</p> <p>a) Fatura Centralizada Fatura única emitida em nome do CNPJ principal da prefeitura, consolidando todos os gastos realizados por suas secretárias durante o período definido no edital.</p> <p>b) Fatura Descentralizada Faturas individuais emitidas para cada secretaria, consolidando todos os gastos realizados pela secretária durante o período definido no edital</p>	Obrigatório		
56	<p>Data de fechamento para Faturamento</p> <p>a) Definição da data definida em edital para fechamento de pedidos e geração de faturas.</p>	Obrigatório		

57	<p>Regras para Aprovação de Pedido/Usuário</p> <p>a) O sistema deverá permitir a configuração da exigência de aprovação prévia do gestor para que os pedidos criados sejam publicados e encaminhados às etapas seguintes.</p> <p>b) O sistema deverá permitir ativar a obrigatoriedade de validação e aprovação do orçamento pelo gestor responsável, antes da formalização ou aceite da proposta.</p> <p>c) O sistema deverá possibilitar a definição de uma quantidade mínima de propostas (ex: 1, 2 ou 3 cotações) para que um orçamento possa ser aprovado e aceito, em conformidade com os princípios da economicidade e competitividade.</p> <p>d) O sistema deverá permitir restringir a criação de novos pedidos apenas para usuários que possuam contas previamente verificadas, com autenticação por meio de CPF, e-mail institucional ou outro critério definido pelo órgão contratante.</p>	Obrigatório		
58	O sistema deverá conter módulo de suporte com opção de comunicação entre a Contratante e Contratada.	Obrigatório		
59	O sistema informatizado deverá conter um módulo completo de	Obrigatório		

Pregão Eletrônico nº: 202/2021 Pregoeira: Leidiane Cruz da Silva

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica – Vila Velha / ES – CEP. 29.102-915 – Tel. (27) 3149-7523
www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇÕES e e-mail: leidiane.silva@vilavelha.es.gov.br

	relatórios gerenciais, com funcionalidades que permitam acompanhar, analisar e extrair dados operacionais e financeiros de forma clara, segmentada e atualizada. O módulo deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tipos de relatórios:			
60	Relatório de Pedidos, contendo listagem detalhada de todos os pedidos realizados; informações como número do pedido, data, solicitante, secretaria/setor, fornecedor e status. O relatório deverá conter os filtros por período, por secretaria ou por situação do pedido (aprovado, pendente, entregue etc.).	Obrigatório		
61	Relatório de Lojas Credenciadas, contendo listagem das lojas/fornecedores credenciados no sistema, dados como nome, CNPJ, endereço, status de credenciamento e quantidade de pedidos atendidos.	Desejável		
62	Relatório de Valor por Produto, contendo apresentação do valor total gasto por item específico em determinado período e comparativo entre produtos similares ou entre fornecedores.	Obrigatório		
63	Relatório de Gastos por Período, contendo a consolidação de gastos por mês, bimestre, trimestre ou intervalo definido pelo usuário.	Obrigatório		
64	Relatório de Produtos Mais Comprados, contendo ranking dos produtos com maior volume de compra	Obrigatório		

	ou maior valor agregado no período.			
65	Relatório de Operações Realizadas, contendo log de todas as ações administrativas no sistema relacionadas a movimentações, aprovações, exclusões ou alterações de dados;	Obrigatório		
66	O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios em formatos PDF e Excel.	Obrigatório		
67	Todos relatórios deverão possuir filtros e segmentações personalizáveis por data, secretaria, tipo de produto, fornecedor etc.;	Obrigatório		



MANIFESTO DE ASSINATURAS

