



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 027/2024

ID CiudadES: 2024.056E0700001.01.0014

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA**, por meio da Agente de Contratação-Pregoeiro, e Equipe de Apoio, designado pelo decreto 2.818, de 10/04/2024, torna público para conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 14.133/2021, Lei complementar nº 123/06 e 147/2014, e subsidiariamente, de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, realizará licitação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo MENOR PREÇO, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A licitação será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os atos da licitação serão documentados no respectivo processo administrativo, com vistas à aferição de sua regularidade.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo do sistema provedor.

1.4. DATA DE INÍCIO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: 11/07/2024.

1.5. DATA FINAL DA ENTREGA DAS PROPOSTAS: às 07:59h do dia 25/07/2024.

1.6. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA: às **08:00h** do dia **25/07/2024**.

1.7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global

1.8. MODO DE DISPUTA: **Aberto e fechado**

1.9. IMPUGNAÇÕES e ESCLARECIMENTOS: até às 23:59h do dia 22/07/2024

1.10. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

1.11. Formalização de consultas: Observado o prazo legal, os interessados poderão formular consultas em campo próprio do sistema provedor. Contatos podem ser realizados pelos telefones: (28) 3520-6500 ramal 1051

1.12. Endereço Para Envio De Correspondências: Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-es - Cep. 29.285-000
A/c: setor de licitações

1.13. Todas as referências de tempo do Edital, do Aviso e da Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Piúma, através do fornecimento de licenças perpétuas em caráter definitivo de uma Solução Web, bem como serviços de ativação, sustentação e consultoria técnica especializada, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, anexo.

3. DAS DESPESAS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da execução do objeto desta Licitação, na modalidade de Pregão eletrônico, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE DE RECURSO
Secretaria Municipal de Governo e Planejamento	000050010412100082.016 33903999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	125	1500

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste certame os interessados que atenderem à todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, e que sejam possuidores de chaves de identificação e senha fornecidas para acesso ao sistema provedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

4.2. Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;

b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

d) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei nº 14.133/2021;

e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

f) não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas - restrito aos itens/lotos marcados para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas;

g) embora qualificadas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 - restrito aos itens/lotos marcados para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas;

h) estejam constituídos sob a forma de consórcio.

4.3. O desatendimento de quaisquer exigências estabelecidas neste Edital importará na desclassificação ou inabilitação do interessado, a depender da fase a qual estiver submetido o procedimento.

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA PROVEDOR

5.1. Os licitantes deverão estar previamente cadastrados junto ao sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização da sessão pública.

5.1.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo email falecom@portaldecompraspublicas.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

5.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da Licitação deverão obter chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), junto ao provedor do sistema indicado neste instrumento, através de realização de cadastramento simplificado.

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada.

5.4. O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilização pelos atos praticados, devendo ser indicada pessoa com capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

5.5. Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do certame licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens e informações emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL PRELIMINAR

6.1. Após efetuar login no sistema provedor, o licitante poderá realizar o download do arquivo do edital e, subsequentemente, prestar as declarações exigidas, encaminhar sua proposta de preços preliminar, bem como atender às demais exigências deste instrumento, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, sempre, as datas e horários estabelecidos.

6.2. Como requisito para participação na licitação, o Licitante deverá manifestar, antes de inserir sua proposta comercial preliminar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

a) Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

b) Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

c) Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos;

d) Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

e) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

f) Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

g) Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal

h) Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.2.1. O Licitante que se declarar enquadrado na Lei Complementar nº 123/06 e vier a ser desclassificado ou inabilitado por não fazer jus aos benefícios está ciente de que PODERÁ ser instaurado processo administrativo com vistas à aplicação das sanções previstas neste instrumento.

6.3. Após prestadas as declarações a que se referem os subitens anteriores, os licitantes interessados encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta comercial preliminar com o valor ofertado.

6.4. As propostas preliminares poderão ser enviadas, substituídas, excluídas no sistema até a abertura da sessão pública.

6.5. O Licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor, **do valor unitário e total do item.**

6.6. A PROPOSTA COMERCIAL PRELIMINAR, inserida no sistema do provedor antes da disputa, **não poderá conter qualquer informação que torne possível a identificação do respectivo licitante, até a conclusão da fase de lances,** sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

6.7. As empresas deverão, obrigatoriamente, considerar todos os itens contidos no item/lote para formulação das propostas, sob pena de desclassificação.

6.8. O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 02 (duas) casas decimais para o valor unitário e total cadastrado, desprezando-se as demais, incluindo-se todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

6.9. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente deste Edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusivamente aos órgãos de controle externo e interno, sendo divulgado aos licitantes apenas e imediatamente após



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

o encerramento da etapa de envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

6.10. Nas hipóteses em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

6.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances.

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

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis.

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

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

7.5. É vedado ao Agente de Contratação/Pregoeiro proceder à desclassificação de propostas, antes do início da fase competitiva, apresentadas em valor superior ao preço referencial.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens, pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, aos licitantes.

7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

8.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.11. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.12. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.13. O Agente de Contratação/Pregoeiro, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

8.14. Será adotado para o envio de lances no certame licitatório o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.14.1. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

8.14.2. Encerrado o prazo de 15 (quinze) minutos, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

8.14.3. Encerrado o prazo aleatório, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela possam ofertar um lance final e fechado, em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do referido prazo.

8.14.4. Na ausência de, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições de que trata o subitem anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

8.14.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

8.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17. No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame licitatório, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o A Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.20. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, de modo que o Agente de Contratação/Pregoeiro adotará os procedimentos referentes aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, como segue:

8.20.1. O procedimento de empate - lances classificados no intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores ao da empresa declarada arrematante - será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o recebimento de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para o Agente de Contratação/Pregoeiro o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que esta deverá, em 5 (cinco) minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o item/lote. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.

8.20.2. O prazo é decadencial e, não havendo manifestação da empresa, o sistema verificará se há outra em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro dar encerramento à disputa do item/lote. Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do certame.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

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

8.20.5. Apenas terão direito aos benefícios acima mencionados as empresas que tiverem se manifestado como enquadradas nos termos da Lei Complementar nº 123/06, na forma prevista neste Edital.

8.20.6. Os benefícios acima mencionados não são aplicados aos ITENS/LOTES cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.20.6.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

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

8.22. Após o encerramento da etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação/Pregoeiro, deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.24. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará aquela classificada em primeiro lugar, quanto à adequação ao objeto e compatibilidade dos preços unitários e global, e verificará a habilitação do licitante respectivo, conforme disposições deste edital.

8.25. Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente aos requisitos deste edital.

8.26. Após realizadas as análises prescritas nos subitens anteriores, o Agente de Contratação/Pregoeiro realizará a declaração do vencedor respectivo..



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

8 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA.

8.1. Para julgamento das propostas será adotado critério de MENOR PREÇO.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

8.2.1. Contiverem vícios insanáveis;

8.2.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

8.2.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

8.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.2.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9. DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA E RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1.1. A documentação de habilitação deverá ser apresentada exclusivamente por meio o sistema eletrônico – <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, **somente pelo licitante vencedor**, nos termos do Art. 63, II da Lei 14.133/2021.

9.1.1.1. Após solicitação do agente de contratação-Pregoeiro, a empresa arrematante deverá enviar, pelo sistema, **PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA**, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado e os **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO** no certame, devendo ser compactados e enviados no formato ZIP, no **prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período:**

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação/pregoeiro; ou

II - de ofício, a critério do agente de contratação/pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

9.1.2. Os documentos exigidos para habilitação deverão estar com prazo vigente na data da convocação do Agente de Contratação/Pregoeiro no provedor, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

9.1.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos disponibilizados por meio diverso que o sistema provedor, na forma prevista neste instrumento.

9.1.4. Todos os documentos exigidos, inclusive a proposta comercial definitiva, serão encaminhados em formato digital, nos termos dos subitens subsequentes.

9.1.5. Para fins do disposto neste edital, entende-se como documento digital aquele nato-digital ou digitalizado, este último em formato PDF, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem.

9.1.6. O licitante deverá observar o disposto no subitem 6.5, no que diz respeito à sua convocação para apresentação da proposta comercial definitiva e eventuais documentos adicionais, sendo de sua responsabilidade acompanhar os atos praticados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro no sistema eletrônico, bem como realizar contato junto ao responsável, se assim for de seu interesse, para conferir o correto recebimento dos documentos enviados, quando assim exigido.

9.1.7. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, após o julgamento da proposta, estes deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido, após solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro no sistema eletrônico.

9.1.8. É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.1.9. Os originais ou as cópias autenticadas dos documentos remetidos de forma eletrônica poderão ser exigidos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, no caso de existência de quaisquer dúvidas ou havendo necessidade de realização de diligências, ocasião em que será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para encaminhamento dos mesmos.

9.1.10. Quando solicitada a apresentação de originais ou cópias autenticadas, nos termos do parágrafo anterior, será considerado atendido o prazo de entrega na data da postagem, desde que a licitante utilize a ferramenta SEDEX, com o respectivo registro e envio do código de rastreamento ao Agente de Contratação/Pregoeiro. Caso o licitante opte por outro meio de entrega dos documentos em questão, será considerado atendido o prazo na data do efetivo recebimento.

9.2. DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

9.2.1. A Proposta Comercial Definitiva deverá ser entregue no sistema, sendo necessário o upload de seu arquivo (quanto o edital exigir a apresentação de documentação complementar, esta também deverá ser anexada), em moeda corrente do País, nas condições e especificações estabelecidas neste edital, seus anexos e sistema provedor, devendo constar na mesma:

I. Indicação dos valores unitários dos itens e totais por lote, no modelo apresentado em campo próprio do sistema provedor;

II. Prazo de Validade da Proposta: não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias;

9.2.2. O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se até 02 (duas) casas decimais para o valor unitário e total, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, transportes, embalagens, contribuições sociais, bem como quaisquer outros custos relacionados com a entrega do produto, com base nas especificações do objeto.

9.2.3. Deverão ser cotados todos os itens constantes do respectivo lote, em suas quantidades totais.

9.2.4. A proposta deverá conter oferta firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.2.5. Não serão adjudicadas as propostas de preços com valores superiores ao estimado para CADA ITEM/LOTE.

9.2.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue para a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA sem ônus adicionais.

9.3. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.3.1. A obtenção de benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

9.3.2. As disposições a que se refere o subitem anterior não são aplicadas aos ITENS/LOTES cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

9.3.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

9.3.3. A critério do Agente de Contratação/Pregoeiro, poderá ser exigido do licitante que invocar a condição de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI), mediante declaração em campo próprio do sistema provedor, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, a apresentação de documentação comprobatória de seu enquadramento.

9.3.4. Caso o licitante não atenda à eventual solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro, decairá do direito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, mesmo tendo invocado tal condição no sistema provedor.

9.4. DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA

9.4.1. A documentação de habilitação deverá ser apresentada **somente pelo licitante vencedor**, nos termos do Art. 63, II da Lei 14.133/2021

9.4.1.1. O licitante deverá apresentar os documentos para sua habilitação especificados a seguir, com validade vigente à data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega ou solicitação de documento” em substituição.

9.4.1.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante mais bem classificado, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

9.4.1.2.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

9.4.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

9.4.2.1. Para habilitação jurídica da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos, quando couber:

I. 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;

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

III. 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-enegocios/pt-br/empreendedor>;

IV. 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;

V. 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.

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

VII. 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;

VIII. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

9.4.3. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

9.4.3.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

V. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

VII. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.4.3.2. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou COOP deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4.4. Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, será exigido do licitante

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, conforme previsto no art. 67 § 1º da Lei 14.133/2021.

9.4.4.2. Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de **Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Portal Institucional** ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na Web;
- Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Legislação Compilada, Processo Seletivo, Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Portal da Transparência, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaiando as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Portal Institucional ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

9.4.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.4.4.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.4.4.5. A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

9.4.4.6. Em conformidade com o inciso III da Lei 14.133/2021, a Contratante exigirá da Contratada **declaração de disponibilidade de equipe técnica**, formada pelos seguintes profissionais:

a) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Institucional, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

b) Profissional com Formação em Direito

- Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Compilação de Atos Normativos;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

c) Gerente de Projetos

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação do Portal Institucional e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato

9.4.4.7. Para fins de assinatura do Contrato a licitante deverá apresentar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Comprovação de que a LICITANTE é a **fabricante do Portal Institucional** ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

A Comprovação da Propriedade do Portal Institucional se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE.

9.4.4.7.1. Em que pese a comprovação de que a licitante é a fabricante do Portal Institucional, somente ser exigida para assinatura do Contrato, o licitante **poderá** apresentá-la, caso queira, com os documentos de habilitação.

9.4.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.5.1. Para comprovação da boa situação financeira da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

a) As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública.

9.4.6. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

9.4.6.1. Os documentação exigida são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4.6.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, **não** poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.4.6.2. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal e trabalhista apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), a mesma será convocada para, no prazo de 05



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

(cinco) dias úteis, após a declaração de vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.4.6.3. Caso o microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa não regularize sua documentação fiscal e trabalhista no prazo estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.4.6.4. Os benefícios acima mencionados não são aplicados aos ITENS/LOTES cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

9.4.6.5. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

9.4.6.6. É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação, da proposta, ou complementar a instrução do processo.

10. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, mediante documento formalizado e apresentado no endereço eletrônico do provedor: www.portaldecompraspublicas.com.br.

10.1.1. O Agente de Contratação/Pregoeiro ou a Comissão de Contratação, quando o substituir, responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

10.1.2. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro ou pela Comissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Contratação, quando o substituir, ou ainda pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, nos autos do processo de licitação.

10.1.3. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Portal de Transparência do Município de Piúma e no Sistema do Provedor, e vincularão os participantes e a Administração.

13.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.4.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.4.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**.

10.4.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

10.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.1.1. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de negociação;

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 15% sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do por quaisquer das infrações dos itens 11.1.1 a 11.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6. Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 11.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 11.2 será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.7.1. Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

11.8. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

12.1. A prova de conceito tem o objetivo de minimizar os riscos de que a Administração celebre um contrato e que, só na fase da execução, descubra que a solução ofertada não atende às especificações requeridas no Termo de Referência. A sua exigência tem base legal no próprio TCU:

“38. Preliminarmente, cabe esclarecer que prova de conceito (PoC), no âmbito da jurisprudência desta Corte de Contas, corresponde a uma apresentação de amostras no contexto de uma licitação, com o objetivo de permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital (Acórdão 1.984/2006-TCU-Plenário – relatório).”

12.2. Os procedimentos para a realização da Prova de Conceito estão no **item 3.3 do Termo de Referência**.

13. DA VISTORIA

13.1. É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

13.2. Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Contratante, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

13.3. Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Administração, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

13.4. A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Governo – departamento de Comunicação, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita, desde que em **até 03 (três) dias** úteis anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

13.5. Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

13.6. DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Mateus Teixeira de Oliveira Santos Mota
Diretor de Comunicação
E-mail comunicacao@piuma.es.gov.br
Tel. **3520-6500 ramal 1059/1060**

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento de proposta e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A **Gestão** desta contratação será realizada pelo Secretário Municipal de Governo e a **Fiscalização** será realizada pelo Diretor Técnico da Informação **Mateus Teixeira de Oliveira Santos Motta, Matrícula 10399**, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta requisitante, que deverá atestar a execução dos serviços.

15.2. 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 ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

15.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

16. DO FORNECIMENTO DO OBJETO

16.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

16.2. O licitante vencedor será convocado pela Administração, para assinar o Termo de Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

16.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo seja aceito pela Administração.

16.4. A Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.5. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

I. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.6. Assinado o contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela contratante, nos termos a seguir:

- a) **O Licenciamento do Portal Institucional** deverá ser executado em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- b) **A Implantação do Portal Institucional** deverá ser executada em até 01 (um) mês, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- c) **O Treinamento para Administração do Portal Institucional** poderá ser executado em até 01 (um) mês, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- d) **O Suporte e Manutenção do Portal Institucional** deverão ser executados pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- e) **A Hospedagem do Portal Institucional** deverá ser executada pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- f) **A Hospedagem de E-mails** deverá ser executada pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- g) **A Consultoria Técnica Especializada** deverá ser executada sob demanda, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- h) **A Compilação de Atos Normativos** deverá ser executada sob demanda pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

16.7. O objeto será recebido provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento provisório (e anuência no relatório mensal de prestação de contas fornecido pelo contratado*), que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: “verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo”.

17. DO CONTRATO

17.1. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizada formalmente pela Autoridade Competente

17.2. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

17.3. A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial dos Municípios (AMUNES) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.4. Considerando a aderência do Portal Institucional a ser implantado em todas as áreas da Prefeitura Municipal de Piúma e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido no Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

A Contratante só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências de pelo menos 01 (um) ano, que estão descritas no Termo de Referência.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Contratante e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Contratante e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência

17.4.1. Para fins de assinatura do Contrato a licitante deverá apresentar:

Comprovação de que a LICITANTE é a **fabricante do Portal Institucional** ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

A Comprovação da Propriedade do Portal Institucional se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE.

18. DAS SUPRESSÕES OU ACRESCIMOS

18.1. A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas na Ordem de Serviços (OS), contrato ou instrumento equivalente, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou instrumento equivalente.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não se aplica subcontratação do objeto da contratação. No contexto do projeto Piúma Digital, a decisão de não permitir a subcontratação fundamenta-se na natureza específica e técnica do serviço requerido. A empresa de tecnologia da informação selecionada para este projeto possui todas as competências e recursos necessários internamente para a entrega



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

completa do objeto da licitação. Isso inclui expertise em software, hardware, e gestão de sistemas de informação, eliminando a necessidade de subcontratar partes do trabalho. Esta abordagem assegura uma maior integridade e coesão do projeto, permitindo um controle mais eficaz da qualidade e da execução, além de simplificar a cadeia de responsabilidade. Portanto, a não subcontratação contribui diretamente para a eficiência e eficácia na implementação do 'Piúma Digital', garantindo que os padrões de segurança, confiabilidade e desempenho sejam plenamente atendidos.

20. DO PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

20.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

18.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

20.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

20.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

20.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

20.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

20.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

20.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

20.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

20.12. A nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de Pagamento

20.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

20.14. Em caso de atraso pelo contratante, caberá ao contratado direito ao recebimento de multa financeira calculada nos seguintes termos:

$$VM = \frac{VF \times 0,33 \times ND}{100}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

Forma de Pagamento

20.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

20.16. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- a) **Licenciamento do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional, em nome da Contratante;
- b) **Implantação do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação do Portal Institucional;
- c) **Treinamento na Administração do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Lista de Presença dos treinamentos realizados no período, bem como os certificados de participação;
- d) **Suporte e Manutenção do Portal Institucional:** 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal;
- e) **Hospedagem do Portal Institucional:** 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal;
- f) **Hospedagem de E-mails:** 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal;
- g) **Consultoria Técnica Especializada:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada dos artefatos entregues e executados no período;
- h) **Compilação de Atos Normativos:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório dos Atos Normativos Copilados no período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

20.17. As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Contratante e CNPJ.

20.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

20.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

20.21. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21. DO REAJUSTAMENTO

21.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá haver reajuste. Tomando como base a data do orçamento estimado pela administração Municipal, sendo esta a data do relatório de pesquisa de preços, aplicando-se o IPCA- IBGE, conforme fórmula abaixo descrita.

21.1.1. Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 9.1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

21.1.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

21.1.3. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

21.1.4. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

21.1.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

22.2. Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;

22.3. Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

22.4. Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;

22.5. Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

22.5.1. A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

22.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

22.7. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

22.8. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

22.9. Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.

22.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

22.11. Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

22.12. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

22.13. Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.

22.14. Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;

22.15. Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.

23. DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;

23.2. Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;

23.3. Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;

23.4. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

23.5. Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;

23.6. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

23.7. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

23.8. Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

23.9. Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

23.10. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. A participação do Licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

24.2. O Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do Licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Termo de Contrato ou cancelamento da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

24.3. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

24.4. O Licitante deverá manter todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, até a homologação do certame licitatório, sob pena de desclassificação.

24.4.1. Inobstante a previsão do item acima, recaiando a licitante em situação de irregularidade ao longo do procedimento licitatório, a mesma poderá ser convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

24.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

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

24.10. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a análise da documentação de habilitação ou a realização de diligências, a sessão somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema provedor com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

24.11. As decisões referentes a este processo Licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio, inclusive eletrônico ou mediante publicação no veículo de comunicação oficial do Município.

24.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

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

24.14. A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

24.15. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

24.16. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja outra comunicação por parte do Agente de Contratação/Pregoeiro.

Piúma/ES, 10 de julho de 2024.

Fernanda da Silva P. Parente

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

ANEXO I (DO EDITAL) – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a implantação do projeto “PIÚMA DIGITAL”, através da implantação de um Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, incluindo os serviços de Ativação, Sustentação e Sob Demanda, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

1.2. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Licenciamento do Portal: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional.	Serviço	01
1.2	Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.	Serviço	01
1.3	Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Suporte e Manutenção do Portal: Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	24
2.2	Hospedagem do Portal: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	24
2.3	Hospedagem de E-mails: Gerenciamento e Hospedagem de 100 (cem) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	24
3.	SERVIÇOS SOB DEMANDA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

3.1	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web para implementar melhorias no Portal Institucional.	UST's / Ano	200
3.2	Compilação de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	Atos / Ano	100

1.3. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

Os serviços de Ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional;
- Implantação do Portal Institucional;
- Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.

1.3.1 DO LICENCIAMENTO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Portal Institucional deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos:

- Página Principal (Home page);
- Legislação Compilada;
- Processo Seletivo;
- Diário Oficial;
- Carta de Serviços;
- Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
- Ouvidoria – E-OUV;
- Portal da Transparência;

A Contratada deverá entregar as licenças com cessão de direito de uso por prazo indeterminado e vitalício, de acesso simultâneo, do Portal Institucional, em caráter definitivo, para número ilimitado de usuários simultâneos, em nome da Contratante de todos os módulos constantes neste termo de referência, nos seguintes termos:

- Caso o licenciamento seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada.
- Todas as licenças devem ser emitidas em nome da Contratante e entregues em mídia digital;
- Todas as licenças do Portal Institucional devem ser corporativas e perpétuas, caracterizando cessão de direitos patrimoniais à Contratante, sendo que os direitos intelectuais e de propriedade permanecem na titularidade dos respectivos fabricantes.
- O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.
- A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Portal Institucional;
- A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

1.3.2 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional, compreendendo:

Criação do layout do Portal Institucional;
Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;
Migração da base de dados;
Configuração do Portal Institucional;

1.3.2.1. DA CRIAÇÃO DO LAYOUT

Nesta etapa, a Contratada deverá apresentar a proposta de layout para o Portal Institucional, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados, bem como as seções da página principal (home page) previstas no Anexo I deste Termo de Referência, cabendo à Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento de Portais Web, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal Institucional;
- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

1.3.2.2. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web;

1.3.2.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo atual Portal Institucional utilizado pela Contratante para o novo Portal Institucional, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal Institucional existente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Institucional;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Institucional.

1.3.2.4. DA CONFIGURAÇÃO

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;
- c) Cadastramento dos itens do Menu Principal;
- d) Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé;
- e) Cadastramento das principais Unidades Administrativas;
- f) Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais;
- g) Criação de contas de e-mail;
- h) Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

1.3.3. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Treinamento na Administração do Portal Institucional terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração do Portal Institucional, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 08 (oito) horas.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação.

A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até **05 (cinco) participantes**.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

1.4. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

Os serviços de Sustentação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- a) Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional, durante a execução do contrato;
- b) Hospedagem do Portal Institucional, durante a execução do contrato;
- c) Hospedagem de Caixas de E-mail vinculadas ao domínio da Contratante;

1.4.1. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO E MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

1.4.1.1. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

- a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal Institucional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas
--

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal Institucional:

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Portal Institucional, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Portal Institucional:

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Portal Institucional em seu pleno estado de funcionamento.

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

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

1.4.2. DA MANUTENÇÃO

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

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.
- b) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Portal Institucional, durante vigência contratual;

A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Portal Institucional deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal Institucional; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- b) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- c) Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.
- d) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional.

1.4.2.1. DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Portal Institucional no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Portal Institucional e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

- a) 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);
- b) Certificado SSL;
- c) Largura de banda ilimitada;
- d) Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
- e) IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;
- f) Proteção avançada contra DDoS;
- g) App de Firewall para web;
- h) Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- i) Detector de malware;
- j) Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

1.4.2.2 HOSPEDAGEM DE CAIXAS DE E-MAIL

Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 100 (cem) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada;

Caberá a Contratada, a pedido da Contratante, criar, excluir, desbloquear e bloquear as caixas de e-mail.

1.5. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização Portal Institucional e são classificados em:

- a) Consultoria Técnica Especializada;
- b) Compilação da Legislação Municipal;

1.5.1 DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

A Consultoria Técnica Especializada tem por finalidade garantir que a Solução Web contida neste Termo de Referência atenda às especificidades da Contratante, bem como garanta a melhoria contínua de seus processos;

A Consultoria Técnica Especializada deverá ser utilizada sob demanda da Contratante para:

- a) Desenvolvimento Web para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional;

A Consultoria Técnica Especializada será quantificada em Unidade de Serviço Técnico (UST). A métrica UST é amplamente utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública com o intuito de contratar serviços de TI e remunerá-los por resultado, em consonância com o entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em diversos acórdãos e consolidado na Súmula - TCU 269/2012. Este termo de referência está em consonância com as recomendações do TCU, dos acórdãos mais recentes que enfatizam a necessidade de garantir a transparência, eficiência e economicidade desses contratos.

A Consultoria Técnica Especializada será valorada em função da especialização dos profissionais que as executarão e do nível de complexidade para a sua execução, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Grau de Complexidade	Fator Multiplicador de UST
01	Baixa	1 (um)
02	Média	2 (dois)
03	Alta	4 (quatro)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

A Consultoria Técnica Especializada será requisitada pela Contratante, mediando Pedido Formal de Demanda, encaminhada à Contratada por e-mail, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Setor solicitante, Tipo da Consultoria (Desenvolvimento Web), Descrição Detalhada da Demanda e outros requisitos que possam individualizar a demanda a ser desenvolvida;

A Contratada deverá, a partir da abertura do Pedido Formal de Demanda, elaborar e encaminhar à Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, o Plano de Execução do Projeto contendo:

- a) Descrição Resumida das Atividades a serem desenvolvidas;
- b) Nível de Complexidade;
- c) Quantidade de UST's de Referência;
- d) Fator multiplicador da UST por nível de complexidade;
- e) Total de UST's a serem executadas;
- f) Prazo estimado para execução;

A equipe técnica da Contratante avaliará o correto consumo das UST's e o prazo de execução propostos pela Contratada;

Os Pedidos Formais de Demandas aprovados para a execução da Consultoria Técnica Especializada, serão contratados através de Ordens de Serviços (OS's) emitidas pela Contratante, sendo pagas na conclusão e aceite do Plano de Execução do Projeto;

1.5.1.1. DO DESENVOLVIMENTO WEB

O Desenvolvimento Web será utilizado para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Portal Institucional;
- b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal Institucional;
- c) Desenvolvimento de novos módulos para o Portal Institucional;
- d) Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Portal Institucional;
- e) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal Institucional com outros sistemas utilizados pela Contratante;
- f) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Portal Institucional;
- g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Portal Institucional;
- h) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Portal Institucional não contempladas neste Termo de Referência;

1.5.2. DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

O serviço de Compilação de Atos Normativos consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

Deverão ser compilados os Atos Normativos das seguintes espécies normativas:

- a) Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- b) Leis Ordinárias;
- c) Resoluções.

A Contratante disponibilizará todos os Atos Normativos a serem compilados à Contratada no suporte papel ou digital;

Todos os atos normativos serão indexados no módulo de Legislação do Portal Institucional, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Número e Ano do Ato;
- b) Espécie normativa;
- c) Data de criação;
- d) Ementa;
- e) Classificação Temática;
- f) Situação Jurídica;
- g) Relacionamentos (*alterações/remissões*).

Durante esta etapa a Contratada deverá efetuar a Classificação dos Atos Normativos, que será realizada de acordo com os eixos temáticos definidos pela Contratante. Um Ato Normativo poderá ser classificado por um ou mais eixos temáticos;

A Situação Jurídica refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a) Em Vigor;
- b) Revogado;
- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou federais, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma;

A Contratada deverá realizar a compilação de todos os Atos Normativos, e promover a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo na base de dados da legislação municipal fornecida pela Contratante;

Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão ser apresentados de acordo com os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- a) Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) Disponibilização dos textos em html em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;
- f) Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

Os critérios para apresentação dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada;

1.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizada formalmente pela Autoridade Competente.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços Web, que permitirão disseminar a política de transparência de modo a disponibilizar à população amplo acesso as informações públicas, em meio eletrônico, através da implantação de um novo Portal institucional do Poder Executivo, sendo ponto de referência para acesso a toda e quais informações produzidas pela administração municipal.

A Administração não dispõe de toda mão de obra especializada para a realização de todos os trabalhos necessários para gerir a máquina pública, assim, a busca no mercado por empresas privadas para a realização de determinados serviços, se faz necessário.

Cabe ainda lembrar, que muitas das vezes, o custo em se manter uma equipe especializada é um tanto alto e a busca no mercado por soluções já prontas e que atendam de forma integral as necessidades prementes da administração é o melhor custo-benefício para a administração.

Desta forma, objetivando manter o elevado resultado de transparência do Poder Executivo Municipal que se faz necessário a contratação de empresa especializada em portais institucionais, com foco em soluções para a administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

3.1. Regime de Execução

3.1.1. A prestação dos serviços, abrangendo a Ativação da Solução, Serviços de Sustentação e Hospedagem, e Serviços Sob Demanda, será realizada sob o regime de **empreitada por preço global**, conforme estipulado pelo art. 6º, XXVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. Este regime assegura uma gestão eficaz dos custos e um compromisso claro com os resultados finais.

3.2. Segurança e Conformidade

3.2.1. A solução deve garantir a segurança dos dados, em conformidade com normativas vigentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.3. Da prova de conceito

Para avaliação do Portal Institucional, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

3.3.1. Das disposições gerais

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu Portal Institucional avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 3.3.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação.

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional - Anexo I deste Termo de Referência.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Contratante.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

3.3.2 Da equipe técnica de avaliação

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Diretoria de Tecnologia da Informação.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

3.3.3 Dos procedimentos da POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

3.3.4. Dos prazos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até **02 (dois)** dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

Preparado o ambiente, a empresa terá até **03 (três) Dias úteis** para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante.

A Contratante divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

3.3.5. Critérios de avaliação

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento), do total geral e do total por módulo, dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência.

3.4. Dos prazos de início e término dos serviços:

3.4.1. Assinado o contrato, a Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela contratante, nos termos a seguir:

- i) **O Licenciamento do Portal Institucional** deverá ser executado em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- j) **A Implantação do Portal Institucional** deverá ser executada em até 01 (um) mês, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- k) **O Treinamento para Administração do Portal Institucional** poderá ser executado em até 01 (um) mês, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- l) **O Suporte e Manutenção do Portal Institucional** deverão ser executados pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- m) **A Hospedagem do Portal Institucional** deverá ser executada pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- n) **A Hospedagem de E-mails** deverá ser executada pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- o) **A Consultoria Técnica Especializada** deverá ser executada sob demanda, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- p) **A Compilação de Atos Normativos** deverá ser executada sob demanda pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

3.5. Do local de execução dos serviços:

3.5.1. Os serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

3.6. Dos custos agregados ao objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

3.6.1. Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

3.7. Acessibilidade

3.7.1. A solução deve ser escalável, permitindo atualizações e expansões futuras sem interrupções significativas ou reconstruções completas do sistema.

3.8. Sustentabilidade:

3.8.1. A solução deve atender às normas de acessibilidade, garantindo que todos os usuários, independentemente de limitações físicas, sensoriais ou cognitivas, possam acessar as informações publicadas.

4. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas no contrato, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.4. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) indicado(s) pela(s) secretarias(s) Requisitante(s), ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

4.5.1. Fica indicado o servidor **Mateus Teixeira de Oliveira Santos Motta, Matrícula 10399** para desempenhar a função de fiscal da contratação.

4.6. Caberá à fiscalização, dentre outras:

4.6.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

4.6.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

4.6.3. Emitir, quando identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

4.6.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

4.6.5. Comunicar, ao gestor do contrato, as ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

4.6.6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

4.6.7. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relativas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

4.6.8. Nas ocasiões de descumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5. Do recebimento provisório/definitivo do serviço

5.1. O objeto será recebido provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento provisório (e anuência no relatório mensal de prestação de contas fornecido pelo contratado*), que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: “verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo”.

5.2. Se o objeto for de fácil conferência e sem complexidade de verificação para fins de recebimento, o fiscal poderá formalizar o atesto aduzindo no verso do documento fiscal: “Recebido e conferido em ato único”, ao gestor para o recebimento definitivo.

5.2.1. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.2.2. Até que seja sanada a situação prevista no item anterior, ficará interrompido o prazo de recebimento definitivo e o prazo para pagamento ficará suspenso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

5.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não se aplica subcontratação do objeto da contratação. No contexto do projeto Piúma Digital, a decisão de não permitir a subcontratação fundamenta-se na natureza específica e técnica do serviço requerido. A empresa de tecnologia da informação selecionada para este projeto possui todas as competências e recursos necessários internamente para a entrega completa do objeto da licitação. Isso inclui expertise em software, hardware, e gestão de sistemas de informação, eliminando a necessidade de subcontratar partes do trabalho. Esta abordagem assegura uma maior integridade e coesão do projeto, permitindo um controle mais eficaz da qualidade e da execução, além de simplificar a cadeia de responsabilidade. Portanto, a não subcontratação contribui diretamente para a eficiência e eficácia na implementação do 'Piúma Digital', garantindo que os padrões de segurança, confiabilidade e desempenho sejam plenamente atendidos.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Considerando o valor envolvido na contratação para implantação do projeto Piúma Digital, avaliou-se que a exigência de uma garantia contratual não se faz necessária. Esta decisão baseia-se na análise de custo-benefício, onde os custos administrativos e operacionais relacionados à gestão de garantias seriam desproporcionais ao valor e ao risco do contrato. Portanto, optou-se por simplificar o processo de licitação para agilizar a contratação e facilitar a participação, garantindo assim eficiência e economicidade na aquisição desta solução tecnológica.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

8.12. A nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de Pagamento

8.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.14. Em caso de atraso pelo contratante, caberá ao contratado direito ao recebimento de multa financeira calculada nos seguintes termos:

$$VM = \frac{VF \times 0,33 \times ND}{100}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

Forma de Pagamento

8.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.16. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- a) **Licenciamento do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional, em nome da Contratante;
- b) **Implantação do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação do Portal Institucional;
- c) **Treinamento na Administração do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Lista de Presença dos treinamentos realizados no período, bem como os certificados de participação;
- d) **Suporte e Manutenção do Portal Institucional:** 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal;
- e) **Hospedagem do Portal Institucional:** 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal;
- f) **Hospedagem de E-mails:** 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal;
- g) **Consultoria Técnica Especializada:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada dos artefatos entregues e executados no período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- h) **Compilação de Atos Normativos:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório dos Atos Normativos Copilados no período;

As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Contratante e CNPJ.

8.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.20. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.21. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá haver reajuste. Tomando como base a data do orçamento estimado pela administração Municipal, sendo esta a data do relatório de pesquisa de preços, aplicando-se o IPCA- IBGE, conforme fórmula abaixo descrita.

9.1.2. Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 9.1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

9.1.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

9.1.3. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

9.1.4. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

9.1.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

10.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.10.1. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de negociação;

10.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta Licitação;

10.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

10.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) **Advertência** pela falta do subitem 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) **Multa de 15%** (o limite legal é de 0,5 até 30% – art. 156, §3º da Lei 14.133/2021) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do por quaisquer das infrações dos itens 11.1.1 a 11.1.12;

c) **Impedimento de licitar** e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.6. Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 11.2 deste Termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 11.2 deste Termo será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.7.1 Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

10.8. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Dos critérios de seleção

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 PREÇO GLOBAL**.

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **Pregão**, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações e Contratos Administrativos Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Elucidamos que a escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** se justifica pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se tratar da entrega de uma solução web, com fornecimento de licenças perpétuas em caráter definitivo de software (Portal Institucional), bem como a execução de serviços a serem executados na própria ferramenta, portanto, deve haver compatibilização e integração dessa ferramenta aos serviços supramencionados, visando a garantia de entrega de uma solução que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas,

Avenida Felício Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 60 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

Como fundamentação legal, citamos a alínea “a” do inciso V, do art. 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”.

No mesmo artigo da Lei de Licitações e Contratos Administrativos o legislador federal impõe expressamente a vedação ao parcelamento das compras públicas nos seguintes casos:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

§ 3º O parcelamento **não será** adotado quando:

...

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.

Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnicas decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a Contratante e a licitante vencedora deste processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada. Cabe consignar ainda a estimativa de ganho em economia de escala com a contratação global dos serviços, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume de serviços, podendo diferir no valor final, custos inerentes à operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pela Administração.

11.2. PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, SERÁ EXIGIDO DO LICITANTE:

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

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

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

A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, conforme previsto no art. 67 § 1º da Lei 14.133/2021.

11.1.2. Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de **Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Portal Institucional** ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na Web;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

• Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Legislação Compilada, Processo Seletivo, Diário Oficial, Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Portal da Transparência, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaiando as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Portal Institucional ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

11.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.1.5. A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

11.1.6. Em conformidade com o inciso III da Lei 14.133/2021, a Contratante exigirá da Contratada **declaração de disponibilidade de equipe técnica**, formada pelos seguintes profissionais:

a) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Institucional, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

b) Profissional com Formação em Direito

Avenida Felício Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 63 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Compilação de Atos Normativos;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

c) Gerente de Projetos

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação do Portal Institucional e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato

11.1.7. Para fins de assinatura do Contrato a licitante deverá apresentar:

Comprovação de que a LICITANTE é a **fabricante do Portal Institucional** ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

A Comprovação da Propriedade do Portal Institucional se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE.

11.1.1. Em que pese a comprovação de que a licitante é a fabricante do Portal Institucional, somente ser exigida para assinatura do Contrato, o licitante poderá apresentá-la, caso queira, com os documentos de habilitação.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 64 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

12.1. Conforme Mapa de Apuração das pesquisas de preços.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

13.2. Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;

13.3. Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

13.4. Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;

13.5. Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

13.5.1. A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

13.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.7. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

13.8. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

13.9. Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

13.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

13.11. Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

13.12. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

13.13. Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.

13.14. Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;

13.15. Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.

14. DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;

14.2. Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;

14.3. Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;

14.4. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

14.5. Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;

14.6. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

14.7. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

14.8. Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

14.9. Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

14.10. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

15. DA VISTORIA TÉCNICA

15.1. É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

15.2. Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Contratante, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

15.3. Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Administração, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Contratante.

15.4. A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Governo – departamento de Comunicação, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita, desde que em **até 03 (três) dias** úteis anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

15.5. Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

15.6. DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Mateus Teixeira de Oliveira Santos Mota

Diretor de Comunicação

E-mail comunicaca@piuma.es.gov.br

Tel. 3520-6500 ramal 1059/1060

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Projeto Atividade	Nº Ficha LOA	Descrição do Elemento	Fonte(s) de Recurso(s)
000005001.0412100082.016-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO	125	33903900000-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	1500/1704

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Piúma/ES, 24/04/2024.

Natã Rúfilo S. Doliveira

Responsável pela compilação do termo de referência
Mat.10.373

Aprovado em: ____/____/____

Sebastião Elias Campos Júnior

Secretário Municipal de Administração

Responsável pela aprovação do termo de referência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

ANEXO I
TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

ID.	Módulo	Descrição	Class.
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS			
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	O
2.	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O
5.	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	O
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	O
8.	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;	O
9.	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O
11.	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	O
12.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	O
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pela Portal Institucional;	O
20.	Geral	Permitir que as informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O
21.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	O
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos:	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 69 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		a) Página Principal (Home Page); b) Legislação Compilada; c) Processo Seletivo; d) Diário Oficial; e) Carta de Serviços; f) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; g) Ouvidoria – E-OUV; h) Portal da Transparência;	
REQUISITOS FUNCIONAIS			
26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competências e atribuições, e-mail e telefones de contato;	O
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	O
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
39.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	O
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Pop-up's, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	O
41.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45.	Página Principal	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em	O

Avenida Felício Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

	(Home Page)	formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;	O
55.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;	O
56.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;	O
57.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;	O
58.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;	O
59.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de remissões a um determinado Ato Normativo;	O
60.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;	O
61.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;	O
62.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;	O
63.	Legislação Compilada	Disponibilizar Portal da Legislação contendo no mínimo: Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
64.	Legislação Compilada	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Período, Autor e qualquer palavra contida na ementa ou no documento em PDF;	O
65.	Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;	O
66.	Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;	O
67.	Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;	O
68.	Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados. Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;	O
69.	Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;	O
70.	Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 71 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);	
71.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo em PDF;	O
72.	Legislação Compilada	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;	O
73.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;	O
74.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Áreas do Processo Seletivo;	O
75.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular usuários a Áreas do Processo Seletivo, permitindo apenas que os usuários cadastrados gerenciem processos seletivos de determinada área;	O
76.	Processo Seletivo	Possuir função para Gerenciar os Processos Seletivos, possuindo opções para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Processos Seletivos, registrando no mínimo os seguintes atributos: Título do Processo Seletivo, Área, Status (publicado e não publicado), data de início e término do prazo para inscrições, data de início e término do prazo para recursos, data de início e término da vigência do processo seletivo, data de início e término do envio de documentos, tipo de inscrição (online ou presencial), texto para Chamamento do Processo Seletivo;	O
77.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar os Processos Seletivos, listar o conteúdo abaixo contendo as seguintes colunas: Título do Processo Seletivo, Início das Inscrições, Área e Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado);	O
78.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar os Processos Seletivos, deve ser possível acessar os seguintes cadastros: Cargos, Documentos e Comunicados;	O
79.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos de um determinado Processo Seletivo, devendo ser possível vincular os seguintes parâmetros para seleção de candidatos em cada Cargo: Requisitos Obrigatórios, Títulos, Formação Continuada, Curso Complementar, Experiência, Tempo de Serviço e Vagas.	O
80.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular os Requisitos Obrigatórios exigidos do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
81.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Requisitos Obrigatórios para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Requisito Obrigatório;	O
82.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular as provas de Títulos do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
83.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Títulos para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Título, Quantidade Máxima de Títulos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada título e Texto Explicativo do Título;	O
84.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular as Formações Continuidas do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
85.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Formação Continuada para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Formação, Quantidade Máxima de Formação que serão aceitas no processo seletivo, Número de Pontos de cada Formação e Texto Explicativo da Formação;	O
86.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular os Cursos Complementares do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
87.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão Cursos Complementares para o Cargo em determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição do Curso, Quantidade Máxima de Cursos que serão aceitos no processo seletivo, Número de Pontos de cada Curso e Texto Explicativo do Curso;	O
88.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular Experiências do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
89.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Experiência, contendo no mínimo os seguintes atributos: Descrição da Experiência e Número de Pontos de cada experiência;	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 72 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

90.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular Tempo de Serviço Público do candidato para provimento em determinado Cargo do Processo Seletivo;	O
91.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tempo de Serviço Público, contendo no mínimo os seguintes atributos: Texto do Tempo de Serviço, Quantidade Mínima de dias exigida, Quantidade Máxima de dias Pontuável, Pontos por Dia de tempo de serviço, Opção para informar se o Tempo de Serviço servirá de critério de desempate (sim ou não);	O
92.	Processo Seletivo	Possuir função para vincular a Quantidade de Vagas disponível para cada Cargo do Processo Seletivo;	O
93.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos de um determinado Processo Seletivo, com possibilidade de anexação de arquivos no formato PDF;	O
94.	Processo Seletivo	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Comunicados de um determinado Processo Seletivo, contendo no mínimo os seguintes atributos: Data do Comunicado, Título do Comunicado, Texto do Comunicado e Status de Publicação do Comunicado (Publicado ou Não Publicado);	O
95.	Processo Seletivo	Possuir função para Gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos;	O
96.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, listar o conteúdo abaixo contendo as seguintes colunas: Título do Processo Seletivo, Data do Término das Inscrições, Área e Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado);	O
97.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, deve ser possível acessar os seguintes cadastros dos Processos Seletivos: Inscrições e Recursos;	O
98.	Processo Seletivo	Ao escolher a opção Inscrições de um determinado Processo Seletivo, deve listar todos os Cargos do Processo Seletivo com a opção para gerenciar as inscrições e seleção para cada um deles;	O
99.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível gerar o Resultado, com base nos critérios estabelecidos na configuração do Processo Seletivo;	O
100.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível exportar o Resultado do Cargo em formato XLS;	O
101.	Processo Seletivo	Ao acessar a função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser mostrado em formato de tabela as seguintes informações: Posição, Número da Inscrição, Nome do Candidato, Pontos, Idade, Status (Classificado, Reclassificado ou Eliminado);	O
102.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Inscrição e Nome do Candidato;	O
103.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo deverá ser possível reclassificar um determinado Candidato registrando no Histórico do Candidato no mínimo os seguintes atributos: situação e motivo da reclassificação;	O
104.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível visualizar e imprimir ficha de inscrição individual do candidato em um determinado Processo Seletivo;	O
105.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições de cada Cargo, deve ser possível visualizar o Histórico de ocorrências para cada candidato;	O
106.	Processo Seletivo	Na função para gerenciar as Inscrições dos Processos Seletivos, ao clicar em Recursos, listar as seguintes informações em formato de tabela: Número da Inscrição, Nome do Candidato que efetuou o recurso e a Data e Hora do recurso, Status do recurso (aceito ou rejeitado) e um link para detalhar o recurso.	O
107.	Processo Seletivo	Ao clicar no link para ver os detalhes do recurso, disponibilizar as seguintes informações: Número do Processo Seletivo, Cargo, Número da Inscrição, Nome do Candidato que efetuou o recurso e a Data e Hora do recurso, Status do recurso (aceito ou rejeitado), Texto com a Justificativa para o recurso, link para visualizar documento enviado pelo candidato, data e hora da resposta e Descrição da Resposta;	O
108.	Processo Seletivo	Possuir função para registrar a Resposta dos Recursos de um determinado Processo Seletivo, registrando no mínimo os seguintes atributos: Data e Hora da Resposta, Status do Recurso (aceito ou rejeitado) e Descrição da Resposta;	O
109.	Processo Seletivo	Possuir função para incluir requisitos de desempate por Cargo em um determinado Processo Seletivo;	O
110.	Processo Seletivo	Possuir funcionalidade para pesquisar o Cadastro de todos os candidatos, independente do processo seletivo;	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 73 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

111.	Processo Seletivo	Ao acessar o Cadastro dos Candidatos, listar as seguintes informações em formato de tabela: CPF, Nome do Candidato, E-mail, E-mail Secundário, Telefone, Cidade e Status (Ativo ou Inativo);	O
112.	Processo Seletivo	Na função Cadastro dos Candidatos, disponibilizar a pesquisa pelo CPF e Nome do Candidato;	O
113.	Processo Seletivo	Possuir ferramenta para que o candidato gerencie sua conta, através das seguintes funcionalidades: • Possuir função para Criar Conta na Área do Candidato, registrando no mínimo os seguintes atributos: CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade, se é portador de necessidades especiais, contatos eletrônicos, telefones, endereço completo, documento de identidade e senha de acesso; • Possuir função para Recuperar Senha de Acesso na Área do Candidato, com envio de confirmação via e-mail; • Possuir função para Entrar na Área do Candidato, exigindo no mínimo os seguintes atributos: CPF e senha de acesso; • Possuir função na Área do Candidato para alterar dados pessoais e trocar senha de acesso; • Possuir função na Área do Candidato para consulta das inscrições realizadas, com possibilidade de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição; • Possuir função na Área do Candidato para consulta e inclusão de Recursos, exigindo no mínimo os seguintes atributos: Processo Seletivo e Justificativa;	O
114.	Processo Seletivo	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Processos Seletivos que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
115.	Processo Seletivo	Ao acessar o Portal do Processo Seletivo, destacar de forma segregada, os processos seletivos com inscrições abertas, inscrições previstas e inscrições encerradas;	O
116.	Processo Seletivo	Ao acessar determinado Processo Seletivo, exibir: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;	O
117.	Processo Seletivo	Ao acessar determinado Processo Seletivo, exibir as seguintes informações: título, início das inscrições, término das inscrições, início da vigência, término da vigência, texto, documentos e comunicados;	O
118.	Processo Seletivo	Possuir função para realização de inscrição, exigindo no mínimo os seguintes atributos: cargo pretendido, confirmação de requisito obrigatório, títulos e experiências;	O
119.	Processo Seletivo	Para realizar a Inscrição o candidato deve estar "logado" na Área do Candidato ou Criar uma nova conta;	O
120.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Ordem de visualização, Nome do Tipo, Usuários que poderão cadastrar documentos para um determinado tipo de publicação;	O
121.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Subtipos de Publicação, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo da Publicação, Ordem de visualização, Nome do Subtipo, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Número do Documento a ser publicado, Status (sim ou Não) para informar se será obrigatório informar o Ano do Documento a ser publicado;	O
122.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Oficiais a serem publicados, contendo no mínimo os seguintes atributos: Tipo e Subtipo da Publicação, Numero do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o número), Ano do Documento (caso a configuração do Subtipo exija que seja informado o ano), Data e Hora do documento, Descrição do Documento, Arquivo contendo o documento no formato PDF, Arquivo contendo o documento no formato DOCX;	O
123.	Diário Oficial	Na função para gerenciar os Atos Oficiais a serem publicados, o usuário só poderá cadastrar Atos Oficiais e vincular a um Tipo de Publicação que ele esteja associado;	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br – Tel.: (28) 3520-6500 – Ramal 1051 – Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 74 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

124.	Diário Oficial	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Edições do Diário Oficial, contendo no mínimo os seguintes atributos: Número da Edição do Diário Oficial, Data e Hora da Publicação, Status da Publicação (Publicado ou Não Publicado), Descrição da Edição e Arquivo contendo o Diário Oficial no formato PDF;	O
125.	Diário Oficial	Na função para gerenciar as Edições do Diário Oficial, permitir a vinculação dos Atos Oficiais, que ainda não possuam vínculo, a uma edição do Diário Oficial;	O
126.	Diário Oficial	Disponibilizar Portal Web para acesso público aos Diários Oficiais que obedeça aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
127.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a última edição do Diário Oficial publicada;	O
128.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar link para acesso a todas as edições do Diário Oficial publicadas. Ao clicar nesta opção, listar todas as edições cadastradas, com opção para visualizar a edição na íntegra, em formato PDF ou visualizar todos os Atos Oficiais vinculados a uma determinada edição;	O
129.	Diário Oficial	Ao acessar a opção todas edições do Diário Oficial, deverá ser possível efetuar pesquisa pelos seguintes atributos: Número da Edição e Ano da Edição;	O
130.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar Acesso Rápido, listando em formato de árvore hierárquica, todos os Tipos e Subtipos de Publicação. Ao clicar no Subtipo de Publicação, listar todos os documentos vinculados ao Subtipo selecionado;	O
131.	Diário Oficial	No Portal do Diário Oficial, disponibilizar consulta dos Atos Oficiais Publicados, mediante os seguintes atributos: Qualquer palavra contida no Ato Oficial, Tipo e Subtipo de Publicação, Número e Ano do Documento. No resultado da consulta, permitir a íntegra do documento em formato PDF;	O
133.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O
134.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O
135.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O
136.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
137.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
138.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O
139.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
140.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
141.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	O
142.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O
143.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	O
144.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
145.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
146.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	O
147.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
148.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
149.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
150.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
151.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
152.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
153.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
154.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
155.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
156.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O
157.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O
158.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 75 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

159.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
160.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
161.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: ▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; ▪ Principais etapas para processamento do serviço; ▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; ▪ Forma de prestação do serviço; ▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; ▪ Prioridades de atendimento; ▪ Previsão de tempo de espera para atendimento; ▪ Mecanismos de comunicação com os usuários; ▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; ▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; ▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; ▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas; ▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
162.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O
163.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
164.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
165.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
166.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;	O
167.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
168.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
169.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
170.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O
171.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;	O
172.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;	O
173.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;	O
174.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;	O
175.	Serviço de Informação ao	Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação;	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 – Ramal 1051 – Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 76 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

	Cidadão – E-SIC	Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;	
176.	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município.	O
177.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-OUV;	O
178.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir função para cadastrar Assuntos das Manifestações;	O
179.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir função para cadastrar Unidades Administrativas (setores) da Contratante que tramitarão processos da ouvidoria;	O
180.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue as seguintes manifestações: Solicitação, Elogio, Sugestão, Reclamação ou Denúncia;	O
181.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia;	O
182.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação da suas Manifestações;	O
183.	Ouvidoria – E-OUV	Permitir a tramitação interna das Manifestações entre os setores da Contratante;	O
184.	Ouvidoria – E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que efetuou a Manifestação;	O
185.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal EOUV;	O
186.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito da Contratante;	O
187.	Ouvidoria – E-OUV	Possuir funcionalidade para publicar a estatística do Portal do E-OUV com base nas Manifestações recebidas num determinado período, totalizando por: Tipo de Manifestação, Assunto, Resultado das Manifestações, Média Mensal das Solicitações, Média Diária das Solicitações, Sexo do Solicitante, Cidade do Solicitante, UF do Solicitante;	O
188.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;	O
189.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;	O
190.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;	O
191.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: • Servidores; • Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias; • Servidores por Unidades; • Concursos e Processos Seletivos; • Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade; • Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados; • Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta; • Estagiários; • Terceirizados.	O
192.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Servidores</i> ”, permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES – CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br – Tel.: (28) 3520-6500 – Ramal 1051 – Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 77 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

193.	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de “ <i>Servidores</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;	O
194.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de “ <i>Servidores</i> ”, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;	O
195.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Ficha Funcional</i> ”, mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho, Jornada de Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, Nº do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;	O
196.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Rendimentos</i> ”, listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;	O
197.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Auxílio Alimentação</i> ”, listar os valores do Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;	O
198.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Diárias e Passagens</i> ”, listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;	O
199.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ”, permitir a consulta por Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;	O
200.	Portal da Transparência	No resultado da “ <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;	O
201.	Portal da Transparência	Ao clicar no Favorecido da Diária, mostrar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Ação, Tipo de Pagamento, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Pagamento, Elemento de Despesa, Favorecido, CPF, Histórico e Valor;	O
202.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da “ <i>Tabela de Valores de Diárias</i> ” mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o regulamento de diárias da Contratante;	O
203.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;	O
204.	Portal da Transparência	Ao listar as “Unidades Gestoras” da Contratante, permitir a consulta por Ano;	O
205.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada <i>Unidade Gestora</i> , listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Nome do Servidor e Status da Situação Funcional;	O
206.	Portal da Transparência	Ao listar os servidores de determinada “ <i>Unidade Gestora</i> ”, permitir a consulta por: Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status, Matrícula e Nome do Servidor;	O
207.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Concursos</i> ”, permitir a consulta por período e por assunto;	O
208.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao concurso público selecionado;	O
209.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Processos Seletivos</i> ”, mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstos e Encerrados;	O
210.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;	O
211.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Totalização da Folha, permitir a visualização das seguintes consultas: totalização da folha de pagamento por unidade orçamentária e totalização geral da folha por vencimentos, descontos e líquido;	O
212.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.	O
213.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do salário do cargo;	O
214.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.	O
215.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinado item do organograma, permitir a visualização das seguintes informações: • Cargos Ocupados e Salários; • Servidores por Unidades Orçamentárias; • Totalização da Folha de Pagamento;	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 78 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;	
216.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de: • Orçamento; • Receitas Orçamentárias; • Despesas Orçamentárias; • Convênios; - Receitas e Despesas Extra orçamentárias.	O
217.	Portal da Transparência	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: • Receitas; - Despesas;	O
218.	Portal da Transparência	Na consulta de Receitas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
219.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Receitas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Subalínea, Fonte de Recurso e Valor Previsto;	O
220.	Portal da Transparência	Ao clicar na Subalínea, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea, Fonte de Recursos, e Valor Previsto;	O
221.	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
222.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
223.	Portal da Transparência	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
224.	Portal da Transparência	Na consulta referente às Receitas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes formas de visualização: • Detalhada; - Análítica;	O
225.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Receitas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
226.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Detalhada acerca das Receitas Orçamentárias, totalizar as receitas por: Data do Documento, Subalínea e Valor;	O
227.	Portal da Transparência	Ao clicar na Subalínea, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea, Fonte de Recursos, Descrição da Receita, Origem da Receita, Data de Lançamento e Valor;	O
228.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Receitas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
229.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Receitas Orçamentárias, totalizar as receitas por: Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica e Alínea;	O
230.	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: • Empenhos; • Liquidações; - Pagamentos;	O
231.	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;	O
232.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
233.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 79 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;	
234.	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;	O
235.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
236.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, totalizar as despesas por: Categoria Econômica, Grupo, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa;	O
237.	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: • Concedidos; Recebidos.	O
238.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Concedidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Beneficiário, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
239.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
240.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Esfera, CNPJ e Razão Social do Beneficiário, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O
241.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Concedente, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
242.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
243.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Conta Contábil, Esfera, CNPJ e Razão Social do Cedente, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O
244.	Portal da Transparência	Na consulta de Receitas e Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
245.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Receitas e Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Data, Número do Documento, Conta Contábil, Valor da Receita ou Valor da Despesa;	O
246.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Documento, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Tipo do Documento, Número e Ano do Documento, Data, Origem, Conta Contábil, Fonte de Recursos e Valor da Receita ou Valor da Despesa;	O
247.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, contendo no mínimo dados de: • Licitações; • Contratos; • Atas de Registros de Preços; • Compras Mensais; Patrimônios.	O
248.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	O
249.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 80 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;	
250.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	O
251.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	O
252.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);	O
253.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	O
254.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	O
255.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;	O
256.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO, contendo no mínimo dados de: • Informações de Gestão; • Contas Públicas; Responsabilidades.	O
257.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: • Organograma; • Órgãos da Prefeitura Municipal de Piúma; • Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas; Prestação de Contas Anuais.	O
258.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;	O
259.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;	O
260.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
261.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: • Relatório da Gestão Fiscal; • Execução Orçamentária; • Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); • Lei Orçamentária Anual (LOA); • Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa.	O
262.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;	O
263.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
264.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;	O
265.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;	O
266.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;	O
267.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 81 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)	
268.	Portal da Transparência	Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;	O
269.	Portal da Transparência	Possuir recurso para disponibilizar em dados abertos as seguintes informações: • Dados de contrato; • Dados de receitas; • Dados relativos às despesas; • Dados relativos à remuneração de servidores; • Dados de empenhos; • Dados das liquidações; • Dados relativos a pagamentos de despesas orçamentárias; • Dados de pagamentos de despesas extra orçamentárias; • Dados relativos a restos a pagar.	O
270.	Portal da Transparência	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: • Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; • Estrutura Organizacional; • Canais de Comunicação; • Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação; • Portal da Transparência; • Carta de Serviços.	O
271.	Portal da Transparência	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: • Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia; • Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; • Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV.	O
272.	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): • Relatório de Ouvidoria; • Relatório de Acesso à Informação; • Relatório de Compras; • Relatório de Receitas; • Relatório de Acompanhamento de Programas (Time Brasil e PNPC); • Relatório de Captação de Recursos; • Relatório de Convênios Recebidos Assinados; • Relatório de Resultados das Avaliações de Transparência.	O
273.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: • Prestação de Contas (PCA) • Governo • Gestão • Fundo Municipal de Saúde (FMS) • Prestação de Contas ao Legislativo • Parecer Prévio do Tribunal de Contas • Resultado do Julgamento Pelo Poder Legislativo • Acompanhamento do Plano Anual de Atividades Interna (PAAI) • PAAI - Série Histórica (anos anteriores) • PAAI - Atualizado (último, mais recente) • Planilha do PAAI Atualizado (em planilha) • Auditoria e Inspeções • Atos Recomendatórios • Instruções Normativas	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES – CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br – Tel.: (28) 3520-6500 – Ramal 1051 – Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 82 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		• Notas Técnicas • Manual de Auditoria Interna • Auditorias Externas Pareceres do Controle Interno	
274.	Portal da Transparência	Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às: • Instruções Normativas • Instrução Normativa CGM - IN-CGM • Sistema de Controle Interno - SCI • Sistema de Recursos Humanos - SRH • Sistema de Contabilidade - SCO • Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL • Sistema de Ouvidoria Municipal - SOM • Sistema de Controle Patrimonial - SPA • Sistema de Projetos e Obras Públicas - SOP • Sistema de Bem-Estar Social - SBE • Sistema de Educação - SCE • Sistema de Turismo, Esporte e Lazer - STES • Portaria • Contas Públicas • Relatório de Gestão Fiscal (RGF) • Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) • Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) • Lei Orçamentária Anual (LOA) • Plano Plurianual (PPA) • Informações de Gestão • Repasse a Câmara Municipal • Repasse a Saúde • Execução Orçamentária • Execução das Receitas • Execução das Despesas • Análise Orçamentária e Financeira • Leis Municipais • Decretos Municipais • Responsabilidades • Secretarias Municipais • Câmara Municipal • Rol de Responsáveis PM (TCE/ES) • Prestação de Contas Anual (PCA) • Prestação de Contas Mensal (PCM) • Acesso à Informação • Assuntos • Institucional • Auditoria • Fiscalização • Ética e Integridade • Controle Social • Instruções Normativas • Portarias CGM • Recomendações	O



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		• Responsabilização de Empresas • Publicação IN's	
		Notícias	
275.	Portal da Transparência	Possuir uma plataforma para acompanhamento de obras públicas com informações de execução física, financeiras e orçamentárias, com periodicidade de atualização mensal, que inclui: • Localização da obra; • Imagens; • Nome dos representantes e formas de contato; • Data de início e fim da obra; • Previsão de conclusão; • Etapas; • Status; • Etapas atrasadas, tempo de atraso e eventual indicação de Paralisação da obra; • Percentual de execução de cada etapa; • Percentual concluído; • Contagem de dias da vigência do contrato; • Execução orçamentária (valores empenhados, pagos e liquidados); • Valores pagos em cada medição e valores que ainda serão medidos; Relatório de medição.	O
276.	Portal da Transparência	Possuir um Portal de Dados Abertos com bases de dados, com acesso gratuito às bases e publicado com licença aberta (formatos como .csv, .odt e .txt), dados legíveis por máquina (formatos como .csv, .json, .xml), possibilidade de download dos dados e série histórica.	O
277.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Políticas Públicas: • Plano de Governo do Gestor • Plano Diretor Municipal • Plano de Assistência Municipal • Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil • Plano Municipal de Educação • Plano Municipal de Saúde	O
278.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: • Código de Ética • Cartilha do Código de Ética • Programa de Integridade • Plano de Integridade • Manual de Elaboração de Planos de Integridade • Cartilha Sobre Integridade nas Compras Públicas - Enccla Informes sobre Conflito de Interesses	O
279.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes, número do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.	O
280.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	O
281.	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	O
282.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	O
283.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	O
284.	Portal da Transparência	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 84 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		do Contrato.	
285.	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização, disponibilizando a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie, desdobramento).	O
286.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Receitas, disponibilizar as seguintes informações:	O
287.	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos).	O
288.	Portal da Transparência	Na área de Despesas deve conter informações sobre: • Empenhos • Liquidações • Listagem de Pagamentos • Ordem Cronológica dos Valores à Pagar • Pagamentos • Despesa Com Publicidade Despesa Executada Com Multa de Trânsito	O
289.	Portal da Transparência	Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre: • Ouvidoria • Acesso à Informação • Carta de Serviços • Perguntas e Respostas • Pesquisas de Satisfação • Cronograma de Pesquisas de Satisfação • Resultados de Pesquisas de Satisfação • Acesse a Prefeitura nas Redes Sociais • Instagram • Facebook • Youtube • Whatsapp	O
290.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Ouvidoria deve ser redirecionado para o Portal da Ouvidoria, onde o cidadão consiga registrar solicitação, denúncia, denúncia de corrupção, reclamação, elogio ou sugestão.	O
291.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesso à Informação deve ser redirecionado para o Portal de Acesso à Informação, onde o cidadão consiga registrar um pedido de informação, além de ter acesso às legislações referente a Lei de Acesso à Informação e relatórios estatísticos;	O
292.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Carta de Serviços deve ser redirecionado para a página da Carta de Serviços do ente, onde o cidadão consiga acessar todos os serviços públicos prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.	O
293.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Perguntas e Respostas deve ser redirecionado para um local que tenha perguntas e respostas sobre os serviços em geral prestados pelo ente, sobre: Ouvidoria, Educação, Lei de Acesso à Informação, Serviços Públicos, Saúde, Portal da Transparência e LGPD.	O
294.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Cronograma de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para um documento com o cronograma.	O
295.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Resultados de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para uma página onde seja possível disponibilizar arquivos em pdf.	O
296.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesse a Prefeitura nas Redes Sociais/Instagram/Facebook/Youtube/WhatsApp deve ser redirecionado para os links das redes sociais mencionadas.	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 85 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

297.	Portal da Transparência	Na área de Estrutura Organizacional deve conter informações sobre: • Organograma • Secretarias Municipais • Rol de Responsáveis PM (TCE/ES) Programa, Projetos e Ações	O
298.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, deve ser direcionado para uma página com layout que apresenta toda a estrutura do alto escalão do ente, além disso, quando clicar em qualquer secretaria do alto escalão ter as opções para redirecionar a servidores por unidade, totalização da folha de pagamentos e gráficos (rh).	O
299.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Secretarias Municipais, deve ser direcionado para uma página com informações de todas as secretarias da instituição, contendo nome do setor, responsável pelo setor, telefone e e-mail para contato, horário de funcionamento e local do setor.	O
300.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Rol de Responsáveis PM (TCE/ES), deve ser direcionado para uma tabela com o nome dos responsáveis, cargo e período de atuação.	O
301.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Programa, Projetos e Ações, deve ser direcionado para uma tabela com os programas, projetos e ações de cada secretaria, com suas respectivas metas e valores.	O
302.	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre: • Patrimônio • Frota • Bens Imóveis • Bens Móveis • Almoxarifado • Entradas • Saídas	O
303.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem.	O
304.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.	O
305.	Portal da Transparência	Na área de Conselhos, Consultas e Audiências Públicas deve conter informações sobre: • Conselhos Municipais • Consultas Públicas Audiências Públicas	O
306.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre todos os Conselhos Municipais de políticas públicas ativos, incluindo a legislação de criação, lista de membros, formas para entrar em contato com membros, atas atualizadas das reuniões e calendário atualizado de encontros, incluindo realizados e programados.	O
307.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Consultas Públicas realizadas no último ano, com divulgação do material relevante, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
308.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Audiências Públicas realizadas no último ano, com divulgação antecipada do calendário, transmissão online, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
309.	Portal da Transparência	Na área da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter informações sobre: • Legislações LGPD • Sobre os Seus Dados Pessoais • Perguntas e Respostas • Cartilha de Segurança da Informação • Alerta de Segurança da Informação Dúvidas e Sugestões	O
310.	Portal da Transparência	Na área da Educação deve conter informações sobre:	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 86 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		• Plano Municipal de Educação • Relatório de Resultados do Plano de Educação • Lista de Espera em Creches Públicas Portarias e Decretos	
311.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lista de Espera em Creches Públicas, deve ser direcionado para uma página com as informações sobre responsável pela criança, ano do nascimento da criança, data da chegada, nome da escola, tipo da solicitação e status.	O
312.	Portal da Transparência	Na área de Legislação deve conter informações sobre: • Diário Oficial • CPDM • Legislação Online • Legislação Transparência Legislação de Proteção de Dados Pessoais	O
313.	Portal da Transparência	Na área de Saúde deve conter informações sobre: • Serviços de Saúde • Plano Municipal de Saúde • Programação Anual de Saúde • Relatório de Gestão da Saúde • Auditoria Interna Saúde • Documentos de Auditoria Interna Saúde • Equipe de Controle Interno e Auditoria Saúde • Relação Municipal de Medicamentos - Remume • Acessar Remume • Baixar Remume • Portaria Nº 779/2019 - Remume • Informe Sobre Fila de Espera de Exames e Procedimentos • Escala de Profissionais - Unidades Básicas de Saúde Transparência no Enfrentamento à Covid-19	O
314.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços de Saúde, deve ser direcionado para uma página com informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local.	O
315.	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre: • Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) • Relatório de Gestão Fiscal (RGF) • Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) • Audiência Pública - Art 9º da Lrf • Orçamento • Aviso Audiência Pública 2023 • Créditos Adicionais • Receitas • Balancete da Receita • Realizadas • Analítico • Lançadas • Receita Arrecadada Com Multa de Trânsito • Despesas • Empenhos • Detalhado • Analítico • Liquidações • Detalhado	O

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 87 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

		• Analítico • Listagem de Pagamentos • Ordem Cronológica dos Valores à Pagar • Pagamentos • Detalhado • Analítico • Previsto • Despesa Com Publicidade • Despesa Executada Com Multa de Trânsito • Restos a Pagar • Processado • Não Processado • Recursos Extraordinários • Renúncias de Receita e Incentivos Fiscais • Legislação Renúncias e Incentivos Fiscais • Comunicado Sobre Desonerações Concedidas Dívida Pública	
316.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
317.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
318.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
319.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve disponibilizar informações da Data, N° do Documento, Conta Contábil, Valor Receita e Valor Despesa.	O
320.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve permitir a consulta por período, entidade e busca livre por termos.	O
321.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Renúncias de Receita e Incentivos Fiscais, deve disponibilizar informações do Tipo de Renúncia, Tributo, Dispositivo Legal e Valor.	O
322.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Renúncias de Receita e Incentivos Fiscais, deve permitir a consulta por período, tipo de renúncia, tributo, dispositivo legal e busca livre por termos.	O
323.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Legislação das Renúncias e Incentivos Fiscais, deve disponibilizar informações de Identificação, Número, Ano e Data Publicação.	O
324.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Legislação das Renúncias e Incentivos Fiscais, deve permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
325.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Dívida Pública, deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercícios.	O



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

APÊNDICE DO ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SERVIÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO GLOBAL

Interessados: Secretaria Municipal de Governo.

Assunto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Piúma, através do fornecimento de licenças perpétuas em caráter definitivo de uma Solução Web, bem como serviços de ativação, sustentação e consultoria técnica especializada, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

1. INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, a Prefeitura Municipal de Piúma tem se estabelecido como um referencial em termos de transparência e acessibilidade da informação pública, sendo reconhecida por sua excelência em diversas avaliações conduzidas por órgãos de controle e entidades de fiscalização, como o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a Controladoria Geral da União, a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON) e a Transparência Internacional. Essa conquista reflete o forte compromisso da gestão atual com os princípios de transparência e governança pública, elementos essenciais para o fortalecimento da democracia e para a promoção de uma gestão municipal eficaz e responsável.

Entendendo a transparência não apenas como um dever legal, mas como um pilar fundamental para o desenvolvimento sustentável e inclusivo do município, a Prefeitura tem investido continuamente em medidas que ampliam o acesso à informação e fomentam a participação cidadã. Nesse contexto, a Controladoria Geral do Município tem desempenhado um papel crucial, implementando iniciativas inovadoras que visam aprimorar constantemente os mecanismos de transparência ativa e passiva, garantindo assim que todos os cidadãos tenham acesso fácil e rápido às informações de seu interesse.

2. JUSTIFICATIVA

A necessidade de contratar uma nova solução web para a Prefeitura Municipal de Piúma surge em um momento crítico, dado o término do contrato com o fornecedor anterior. Esta nova contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

não apenas é imperativa para a continuidade dos serviços essenciais de transparência ativa e passiva, mas também representa uma oportunidade para aprimorar as ferramentas e funcionalidades disponíveis à população.

O encerramento do contrato anterior nos coloca diante do desafio de assegurar que não haja interrupção no acesso à informação, um direito fundamental dos cidadãos e um pilar da gestão pública transparente e responsável. Além disso, a evolução constante das tecnologias de informação exige que a Prefeitura se mantenha atualizada, adotando soluções mais modernas, seguras e eficientes que possam atender às crescentes demandas por informações claras, precisas e acessíveis.

Portanto, a contratação de uma nova solução web torna-se essencial não apenas para cumprir com as obrigações legais de transparência, mas também para reforçar o compromisso da Prefeitura com uma gestão aberta, participativa e inovadora, que valoriza e promove o envolvimento ativo da comunidade nos assuntos municipais. Este passo é crucial para fortalecer a confiança da população na administração pública e para fomentar uma cultura de transparência que contribua para o desenvolvimento integral de Piúma.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A decisão da Prefeitura Municipal de Piúma de avançar com a contratação da solução Web reflete um alinhamento estratégico e orçamentário meticuloso com os planos de longo prazo do Município. Mesmo estando em meio à elaboração do Plano de Contratações Anual, a Prefeitura já demonstrou sua previsão e comprometimento com a modernização das atividades administrativas, incluindo uma alocação específica no Orçamento Anual para tal finalidade.

Esta alocação orçamentária antecipada para a modernização das atividades administrativas destaca a proatividade da Prefeitura em promover uma gestão pública eficiente, transparente e responsiva. A solução Web é um componente chave dessa estratégia, buscando revitalizar a infraestrutura tecnológica da Prefeitura e aprimorar os mecanismos de interação com os cidadãos. A inclusão de um Portal Institucional modernizado, reflete o desejo da Prefeitura de se adaptar às exigências de uma sociedade cada vez mais digital e exigente por transparência e participação ativa.

Portanto, mesmo que o Plano de Contratações Anual esteja em fase de finalização, a previsão orçamentária já estabelecida para a modernização das atividades administrativas assegura que a contratação da solução Web está perfeitamente alinhada aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Piúma. Esta solução não apenas responde às necessidades atuais de modernização, mas também posiciona a Prefeitura para atender às futuras demandas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

comunidade, reforçando seu compromisso com a melhoria contínua e a excelência na governança pública.

4. ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação da Solução Web, destinada a modernizar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Piúma, será empregada uma estratégia de contratação meticulosamente planejada, alinhada às normativas da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021). Este marco regulatório estabelece os procedimentos para a aquisição de bens e serviços por entidades do setor público, assegurando a condução de processos licitatórios com transparência, eficiência e justiça, visando o uso equitativo dos recursos públicos.

A Solução Web é considerada um bem ou serviço comum segundo a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação, facilitando assim uma competição justa entre os possíveis fornecedores. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a de realizar um Pregão Eletrônico, modalidade reconhecida por sua eficácia e abrangência, possibilitando a ampla participação de licitantes e a obtenção das condições mais favoráveis para a administração.

O critério de julgamento adotado para este processo licitatório será o de MENOR PREÇO GLOBAL, em virtude da capacidade de definir claramente o escopo total dos serviços requeridos pela Solução Web. Esta metodologia permite que os licitantes submetam propostas com valores totais fixos para a execução completa da solução, garantindo a seleção da oferta mais econômica e assegurando a previsibilidade dos custos para a Prefeitura Municipal.

O procedimento de licitação será conduzido com rigoroso respeito às normas e especificações estabelecidas previamente pela Prefeitura Municipal de Piúma, garantindo que todos os requisitos técnicos, legais e operacionais essenciais para a execução satisfatória da Solução Web sejam claramente expostos e compreendidos pelos participantes. Esta abordagem assegura a escolha de um fornecedor que, além de oferecer o menor preço global, também disponha da competência técnica necessária para cumprir com as demandas da solução, contribuindo eficazmente para os objetivos de modernização das atividades administrativas.

Adotando essa estratégia de contratação, a Prefeitura Municipal de Piúma reitera seu compromisso com a administração prudente e transparente dos recursos públicos, em consonância com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que norteiam o setor público.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 91 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Durante a seleção do modelo mais adequado para o Portal Institucional da Prefeitura Municipal de Piúma, realizou-se um levantamento de mercado contemplando tanto softwares livres quanto proprietários. Nas opções de software proprietário, consideraram-se os modelos de Aquisição de Licença Perpétua, Locação de Licença e SaaS (Software as a Service), avaliando-se as vantagens e desvantagens de cada um.

Software Livre: Uso de software livre concede liberdade ao usuário para executar, acessar e modificar o código fonte, e redistribuir cópias com ou sem modificações. Liberdade para executar o programa, para qualquer propósito; entre outros. Não foram identificados softwares que atendem esta modalidade de contratação de licença.

- Vantagens: Possibilita economia com licenças, oferece flexibilidade para customizações e independência de fornecedores específicos. Favorece a colaboração com a comunidade.
- Desvantagens: Exige investimento em capacitação técnica e suporte, além do risco de menor frequência de atualizações e suporte técnico especializado.

Software Proprietário:

A Licença Perpétua, é um dos modelos mais tradicionais de distribuição de aplicativos, na qual a solução é comercializada como um ativo, e quem a adquire tem direito de beneficiar-se dela pelo resto da vida. Atualmente este modelo de distribuição inclui serviços de manutenções e atualizações da solução. Apesar das licenças perpétuas envolverem um pagamento único para a compra permanente do software, isso geralmente resulta em um custo inicial maior, mas por outro lado, garante a Contratante a utilização da solução independente de contrato vigente. Foram identificados softwares que atendem esta modalidade de contratação de licença.

Por outro lado, a Licença no Formato SaaS emerge como uma alternativa contemporânea e dinâmica, alinhada às necessidades de agilidade, escalabilidade e segurança da administração pública moderna. Este modelo opera sob uma estrutura de assinatura, onde o software é hospedado na nuvem e acessado via internet, eliminando a necessidade de instalações físicas e manutenção de infraestrutura por parte da prefeitura. Foram identificados softwares que atendem esta modalidade de contratação de licença.

5.1 justificativa técnica da solução

A decisão da Prefeitura Municipal de Piúma de adquirir pela AQUISIÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL COM LICENÇA PERPÉTUA, combinada com a escolha de hospedar esse portal em uma infraestrutura externa e de contratar o suporte técnico diretamente com o fornecedor da licença, é estratégica e reflete um compromisso com a excelência operacional e a otimização de recursos. Essa abordagem integrada oferece múltiplas vantagens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

5.1. Sinergia entre Desenvolvimento e Suporte: Contratar o suporte técnico da empresa que forneceu a licença do Portal Institucional assegura uma sinergia perfeita entre o desenvolvimento do portal e sua manutenção. A equipe que desenvolveu o Portal Institucional possui conhecimento profundo e incomparável sobre a plataforma, o que permite um diagnóstico mais rápido e eficaz de qualquer problema, bem como a implementação de soluções precisas, maximizando a estabilidade e a performance do portal.

5.2. Atualizações e Melhorias Contínuas: Ao manter uma relação direta com o fornecedor para suporte técnico, a Prefeitura garante acesso prioritário a atualizações, patches de segurança e novas funcionalidades. Isso não apenas mantém o portal alinhado com as melhores práticas e tecnologias mais recentes, mas também assegura uma melhoria contínua da plataforma, beneficiando diretamente os usuários finais.

5.3. Resposta Ágil a Incidentes: A combinação de hospedagem externa com suporte técnico especializado do fornecedor do Portal Institucional proporciona uma capacidade de resposta mais ágil e eficiente a incidentes e interrupções de serviço. Isso é crucial para minimizar o tempo de inatividade do portal, garantindo que os serviços digitais permaneçam acessíveis aos cidadãos com mínima interrupção.

5.4. Compatibilidade e Performance Otimizada: A hospedagem recomendada pelo fornecedor do Portal Institucional tende a ser otimizada para o seu funcionamento específico, garantindo que o hardware, o sistema operacional e as configurações de rede sejam os mais adequados para a plataforma. Isso resulta em uma performance superior e em uma experiência de usuário mais fluida e satisfatória.

5.5. Eficiência de Custo e ROI: A integração da licença do Portal Institucional com os serviços de suporte técnico e hospedagem pode resultar em uma estrutura de custo mais eficiente, devido à economia de escala e à redução de complexidades operacionais. Isso otimiza o retorno sobre o investimento (ROI), permitindo que a Prefeitura aloque recursos de maneira mais eficaz em outras áreas críticas.

5.6. Foco Estratégico Interno: Liberando a equipe interna de TI das responsabilidades de manutenção direta, hospedagem e suporte do Portal Institucional, a Prefeitura pode redirecionar esse valioso recurso humano para focar em iniciativas estratégicas e inovadoras que impulsionem melhorias nos serviços públicos e na eficiência operacional.

5.7. Continuidade e Previsibilidade: Estabelecer uma parceria contínua com o fornecedor do Portal Institucional para suporte técnico e hospedagem assegura uma previsibilidade operacional e financeira, facilitando o planejamento de longo prazo e a gestão de riscos associados à



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

tecnologia da informação.

Por meio desta abordagem holística, que integra a licença do Portal Institucional, a hospedagem externa e o suporte técnico especializado do fornecedor, a Prefeitura Municipal de Piúma estabelece uma fundação sólida para oferecer serviços digitais confiáveis, seguros e de alta qualidade, reforçando seu compromisso com a transparência, a eficiência e a inovação no serviço público.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a implantação de um Portal Institucional para o Município de Piúma é concebida para oferecer uma plataforma integrada e eficiente, que atenda às necessidades de transparência, acesso à informação e serviços ao cidadão. Esta solução abrangente inclui a ativação, sustentação, hospedagem e consultoria técnica especializada, garantindo um sistema robusto, seguro e de fácil gerenciamento.

6.1. Serviços de Ativação do Portal Institucional: A implementação do Portal Institucional inclui a criação de um layout personalizado, instalação em ambiente de Cloud Computing, migração de dados existentes, configuração do portal conforme as necessidades da Prefeitura e treinamento técnico para administração do portal. Este portal servirá como um canal direto de comunicação com a população, oferecendo acessibilidade, facilidade de navegação e informações relevantes sobre os serviços públicos.

6.2. Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução: Esta etapa engloba o suporte técnico contínuo, as atualizações necessárias e a manutenção do portal institucional, incluindo a hospedagem segura da base de dados e do conteúdo. Além disso, a solução incluirá a hospedagem de 100 (cem) caixas de e-mail com a capacidade de 15GB, visando a garantia de uma comunicação eficaz e segura para os membros da Prefeitura.

6.3. Serviços Sob Demanda: A solução prevê a disponibilização de serviços sob demanda, tais como:

Consultoria Técnica Especializada: Os serviços sob demanda, no contexto do Portal Institucional, correspondem integralmente ao Desenvolvimento Web. Esse enfoque inclui a concepção e a implementação de novas funcionalidades que irão enriquecer os módulos existentes, elevando a experiência e a interatividade do usuário com o Portal. Essa abordagem dinâmica também abrange a criação de novos formulários, ferramentas de busca e relatórios, expandindo as possibilidades de análise e acesso às informações disponibilizadas. Além disso, a introdução de módulos adicionais visa incorporar novas funcionalidades, atendendo às demandas atuais e futuras e alinhando-se aos objetivos estratégicos do Portal. A parte visual e

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 94 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

a usabilidade também são consideradas nesses serviços sob demanda, com a criação de elementos gráficos e o design de layouts que visam revitalizar e tornar mais atraente a navegação no Portal Institucional.

Compilação de Atos Normativos: Este serviço envolverá a compilação e organização dos atos normativos gerados durante a vigência do contrato, facilitando o acesso transparente e simplificado a essas informações vitais.

A abrangência deste escopo é projetada para dotar a Prefeitura Municipal de Piúma de ferramentas modernas e eficientes que reiterarão o compromisso da Prefeitura com os princípios de transparência, eficiência e inovação no serviço público.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades a serem contratadas para a implantação da Solução Web para a Prefeitura Municipal de Piúma foi cuidadosamente calculada com base em uma análise detalhada das necessidades atuais e futuras da Prefeitura municipal, bem como levando em consideração as experiências anteriores com aquisições similares. Esta seção apresenta a memória de cálculo e os métodos utilizados para estimar as quantidades necessárias, garantindo a otimização dos gastos públicos e a eficácia da contratação.

A tabela a seguir demonstra de forma sintetizada os quantitativos para cada item:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	Licenciamento do Portal: Fornecimento de Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional.	Serviço	01
1.2	Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.	Serviço	01
1.3	Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	Suporte e Manutenção do Portal: Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	24



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

2.2	Hospedagem do Portal: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	24
2.3	Hospedagem de E-mails: Gerenciamento e Hospedagem de 100 (cem) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	24
3.	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web para implementar melhorias no Portal Institucional.	UST's / Ano	200
3.2	Compilação de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	Atos / Ano	100

A metodologia empregada para definir as quantidades baseia-se na análise de dados históricos de consumo, considerando informações de aquisições anteriores, bem como em projeções de demanda futura. Além disso, foram levadas em conta as interdependências com outras contratações e a necessidade de integração com sistemas já existentes, visando maximizar a eficiência dos recursos investidos.

Para o **Licenciamento do Portal Institucional (Item 1.1.)**: Considerando que a Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional à Prefeitura Municipal de Piúma será para o número ilimitado de usuários, haverá a necessidade de aquisição de apenas 01 (uma) Licença do Portal Institucional;

Para a **Implantação do Portal Institucional (Item 1.2)**: Considerando que a implantação é um serviço único, a quantidade deste serviço também será de apenas 01 (uma) unidade;

O **Treinamento na Administração do Portal Institucional (Item 1.3)**: Este treinamento será ministrado para 10 (dez) servidores da área de Tecnologia da Informação (TI) da Contratante, com a finalidade de capacitá-los a administrar e configurar o software e serem replicadores de conhecimento para os demais servidores da Prefeitura Municipal de Piúma;

Para os **serviços de sustentação e hospedagem (Item 2.1, 2.2 e 2.3)**: levou-se em conta a necessidade contínua de suporte técnico e a hospedagem do Portal durante o período do contrato. Assim estimou-se uma quantidade de 24 (vinte e quatro) meses para ambos os serviços, correspondendo à duração prevista do contrato. Além disso, a solução incluirá a hospedagem de 100 (cem) caixas de e-mail com a capacidade especificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

A **consultoria técnica especializada para desenvolvimento web (Item 3.1)**: foi estimada em 200 (duzentas) Unidades de Serviço Técnico (UST), para consultoria especializada em desenvolvimento web, conforme demanda e necessidade específica da Prefeitura Municipal.

A **compilação de atos normativos (Item 3.2)**: a quantidade foi definida em 100 (cem) atos normativos por ano, que só será executada sob demanda e por solicitação formal da Contratante;

Esta estimativa de quantidades foi elaborada com base em dados concretos e projeções realistas, atendendo às necessidades presentes e futuras da Prefeitura, sem perder de vista a necessidade de racionalização e eficiência nos gastos públicos. A metodologia aplicada assegura a adequação do escopo da contratação à real demanda municipal, evitando superestimações que poderiam levar ao desperdício de recursos ou subestimações que comprometeriam a efetividade da Solução Web.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a elaboração de uma estimativa de custos coerente e fundamentada para esta contratação, realizamos uma análise minuciosa baseada na consulta a Portais de Transparência Governamentais disponíveis na internet. O objetivo desta pesquisa foi identificar e analisar contratações similares, especialmente aquelas que se alinham ao escopo definido neste Estudo Técnico Preliminar (ETP). Esta abordagem nos permitiu obter uma visão abrangente sobre os aspectos financeiros e logísticos inerentes a contratações desta natureza.

A investigação incluiu a análise de contratos celebrados por diferentes órgãos públicos com empresas que fornecem soluções análogas às demandadas pela Prefeitura Municipal de Piúma, conforme detalhado nas tabelas a seguir:

#	ÓRGÃO PÚBLICO	Nº CONTRATO	LINK DO CONTRATO
1.	Prefeitura Municipal da Serra	Contrato Nº 134/2023	https://transparencia.serra.es.gov.br/MostraArquivo.aspx?AnexoContratId=11587
2.	Prefeitura Municipal de Marataízes	Contrato Nº 132/2021	https://www.marataizes.es.gov.br/uploads/contrato/contrato-000132-anexo-a2792e99421e2f32959c690ecae09ccb.pdf
3.	Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul	Contrato Nº 26/2022	https://ww2.al.rs.gov.br/transparenciaalrs/Or%C3%A7amentoFinan%C3%A7as/Contratos/tabid/5668/contrato/2063/Default.aspx
4.	Prefeitura Municipal de Vila Velha	Contrato Nº 163/2023	https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/MostraArquivo.aspx?AnexoContratId=9250

Avenida Felício Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 97 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

5.	Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco	Contrato Nº 076/2023	https://transparencia.alepe.pe.gov.br/financas/contrato/210494
6.	Prefeitura Municipal de Ibirité	Contrato Nº 014/2023	https://pmibirite.geosiap.net.br/portal-transparencia/licitacoes/contratos

Com base nos dados coletados e na média dos custos envolvidos em contratações semelhantes por outras entidades governamentais, a estimativa de despesas para o projeto contemplado neste ETP foi estabelecida. Levando em conta o período de contratação previsto de 24 (vinte e quatro) meses, o valor total estimado reflete uma análise criteriosa e realista dos custos associados à implementação e manutenção da solução proposta.

ÓRGÃO PÚBLICO	ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO (SERVIÇO)	SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO (MÊS)	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (UST/HORA)	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS (ATO NORMATIVO)
Prefeitura Municipal da Serra	--	R\$ 8.835,00	--	--
Prefeitura Municipal de Marataízes	R\$ 100.400,00	R\$ 5.400,00	R\$ 250,00	R\$ 28,00
Prefeitura Municipal de Vila Velha	--	R\$ 5.833,00	--	--
Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco	--	--	R\$ 260,00	--
Prefeitura Municipal de Ibirité	R\$ 104.899,95	--	--	R\$ 38,00
MÉDIA APURADA	R\$ 103.650,00	R\$ 6.700,00	R\$ 255,00	R\$ 33,00

Nos serviços de **Ativação da Solução**, após a análise do comparativo de preços da tabela anterior, verificou-se que a média atual do mercado para este serviço é de **R\$ 103.650,00 (cento e três mil, seiscentos e cinquenta reais)**

Em relação aos serviços de **Sustentação da Solução**, o último contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Piúma e a empresa Alpha Tecnologia Ltda, para execução de serviços

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 98 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

similares ao do objeto deste ETP era de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais) mensais. Após a análise do comparativo de preços da tabela anterior, verificou-se que a média atual do mercado para esse serviço é de **R\$ 6.700,00 (seis mil e setecentos reais) mensais**.

Em relação aos serviços de **Consultoria Técnica Especializada**, após a análise do comparativo de preços da tabela anterior, verificou-se que a média atual do mercado para este serviço é de **R\$ 255,00 (duzentos e cinquenta e cinco reais) por UST/H**.

Nos serviços de **Compilação da Legislação**, após a análise do comparativo de preços da tabela anterior, verificou-se que a média atual do mercado para este serviço é de **R\$ 33,00 (trinta e três reais) por UST/H**.

Os componentes desta estimativa são detalhados na tabela a seguir, abrangendo desde a ativação e treinamento da solução, passando pela sustentação e hospedagem, até serviços sob demanda que incluem o desenvolvimento web. Cada item foi cuidadosamente quantificado e avaliado para assegurar uma previsão de custos precisa e justa, alinhada com os padrões de mercado e as exigências específicas deste projeto.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Serviços de Ativação da Solução	Serviço	1	R\$ 103.650,00	R\$ 103.650,00
2.	Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução	Mês	24	R\$ 6.700,00	R\$ 160.800,00
3.	Serviços Sob Demanda	UST	200	R\$ 255,00	R\$ 51.000,00
4.	Compilação de Atos Normativos	Ato Compilado	100	R\$ 33,00	R\$ 3.300,00
TOTAL ESTIMADO APURADO:					R\$ 318.750,00

Antecipamos que, após a realização da etapa inicial de cotação de preços, bem como a condução do pregão eletrônico, haja uma possibilidade significativa de que os valores finais da contratação sejam inferiores aos estimados inicialmente. Este potencial de redução de custos é um aspecto positivo, alinhado com os princípios de eficiência e responsabilidade fiscal que norteiam a gestão de recursos públicos. Assim, a estimativa apresentada serve como um parâmetro inicial para o planejamento financeiro, sem prejuízo da busca por condições mais vantajosas para a Prefeitura Municipal de Piúma durante o processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Este processo de estimativa e revisão dos custos é uma etapa crucial para garantir que a contratação da Solução Web seja realizada de maneira econômica, transparente e alinhada às melhores práticas de contratação pública, maximizando o valor entregue à Prefeitura e, por extensão, à comunidade que ela serve.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a efetiva contratação da Solução Web pela Prefeitura Municipal de Piúma, é essencial estabelecer um conjunto de requisitos claros e precisos que garantam a seleção de uma solução adequada e alinhada às necessidades estratégicas da administração pública de Piúma. Esta seção descreve os requisitos essenciais para a contratação, assegurando que a solução final esteja alinhada às necessidades da administração municipal e aos seus interesses da comunidade.

9.1. Regime de Execução

A prestação dos serviços, abrangendo a Ativação da Solução, Serviços de Sustentação e Hospedagem, e Serviços Sob Demanda, será realizada sob o regime de empreitada por preço global, conforme estipulado pelo art. 6º, XXVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. Este regime assegura uma gestão eficaz dos custos e um compromisso claro com os resultados finais.

9.2. Local de Execução

Os serviços relacionados à solução Web serão executados de forma remota, considerando a natureza digital da solução. No entanto, a Contratada deverá estar disponível para reuniões virtuais conforme necessário para alinhamento, apresentações de progresso, e discussões estratégicas com a Prefeitura Municipal de Piúma.

9.3. Prazo de Execução

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, com possibilidade de renovação conforme as disposições contratuais e de acordo com a legislação aplicável.

9.4. Condições e Prazos de Pagamento

O pagamento pelos serviços contratados será realizado mensalmente, após a entrega e aceitação dos serviços prestados no mês anterior. A contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, e o pagamento será efetuado no prazo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

até 10 (dez) dias após a apresentação da documentação fiscal regular e comprovação da execução satisfatória dos serviços.

9.5. Qualificação Técnica da Contratada

A empresa contratada deverá demonstrar sua qualificação técnica para a prestação dos serviços, apresentando:

- a) Comprovante de capacidade técnica para implantação da solução Web por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Equipe técnica qualificada, com profissionais devidamente habilitados e com experiência nas áreas de tecnologia da informação capazes de implantar a solução Web.

9.6. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

A solução deve adotar práticas que minimizem o impacto ambiental, incluindo eficiência energética e redução de resíduos.

9.7. Segurança e Conformidade

A solução deve garantir a segurança dos dados, em conformidade com normativas vigentes, como a LGPD.

9.8. Suporte e Manutenção

A Contratada deve fornecer suporte técnico contínuo e manutenção preventiva e corretiva da solução, garantindo sua operacionalidade e atualizações regulares e melhorias contínuas, mantendo-a atualizada com as mais recentes tecnologias e práticas do setor.

9.9. Capacitação

A Contratada deve prover treinamento necessário à equipe da Prefeitura Municipal de Piúma para a operação eficiente da solução.

9.10. Acessibilidade

A solução deve atender às normas de acessibilidade, garantindo que todos os usuários, independentemente de limitações físicas, sensoriais ou cognitivas, possam acessar as informações publicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

9.11. Escalabilidade

A solução deve ser escalável, permitindo atualizações e expansões futuras sem interrupções significativas ou reconstruções completas do sistema.

Esses requisitos constituem a base para a contratação de uma solução que não apenas atenda às necessidades imediatas da administração municipal, mas que também esteja preparada para se adaptar e evoluir diante das demandas futuras, garantindo um serviço público digital eficiente, transparente e acessível a todos os cidadãos de Piúma.

10. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A decisão de não parcelar a contratação da implantação do Portal Institucional para o Município de Piúma é baseada em uma análise criteriosa das especificidades do projeto e das necessidades operacionais e estratégicas da administração municipal. Apesar de o parcelamento da solução ser a regra geral, com o intuito de promover a ampla participação de licitantes e potencializar a economia de escala, no caso em questão, a divisão do objeto em lotes distintos resultaria em prejuízos significativos para a integridade, eficiência e eficácia da solução como um todo.

O objeto da pretendida contratação, bem como a composição dos itens da Solução formam o conjunto de bens e serviços a serem contratados, configuram uma única solução de Tecnologia da Informação. Todos os itens do escopo de fornecimento possuem correlação entre si e são elementos inseparáveis de uma mesma e única solução de Tecnologia da Informação para prover a integração desejada. O agrupamento dos itens em lote único levou em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala.

Desse modo, considerando a indivisibilidade dos itens, por serem serviços complementares de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, não se aplica o parcelamento da solução requerida, dada a impossibilidade de segregação do objeto sem que haja prejuízo ao conjunto, objetivando alcançar produtividade, economicidade e eficiência na realização dos serviços.

Outro aspecto relevante é a perda de economia de escala que o parcelamento poderia acarretar. A contratação de um único fornecedor para a solução completa permite uma negociação mais vantajosa, reduzindo os custos globais do projeto. Além disso, a uniformidade tecnológica e a simplificação da cadeia de suporte técnico são fatores cruciais para garantir a estabilidade, a segurança e a escalabilidade do portal ao longo do tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Considerando a complexidade do projeto e a necessidade de uma solução coesa e integrada, a contratação unificada emerge como a abordagem mais racional e efetiva. A integração dos módulos sob uma única plataforma de gerenciamento facilita a atualização, a manutenção e a expansão futura dos serviços, além de proporcionar uma melhor experiência aos usuários finais.

Em resumo, o não parcelamento da contratação é justificado pela natureza intrínseca do projeto, que demanda uma abordagem holística para garantir a funcionalidade, a eficiência e a eficácia do Portal Institucional. Esta estratégia assegura a otimização dos recursos públicos, a qualidade da solução entregue e a satisfação das necessidades atuais e futuras do Município de Piúma.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A implementação da solução web para a Prefeitura Municipal de Piúma visa alcançar os seguintes resultados chave, que são fundamentais para o aprimoramento da gestão pública e a promoção da transparência e participação cidadã:

11.1. Aumento da Transparência: Assegurar um acesso amplo e irrestrito às informações públicas, incluindo processos administrativos, execução orçamentária e fiscal, legislações e políticas públicas, reforçando o compromisso da Prefeitura com a transparência ativa e passiva conforme ditam as leis de acesso à informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

11.2. Melhoria na Comunicação com os Cidadãos: Estabelecer um canal de comunicação eficiente e bidirecional entre a Prefeitura e os cidadãos, através de um portal intuitivo que facilite a interação, o recebimento de feedback, sugestões, reclamações e elogios por meio da Ouvidoria (E-OUV) e do Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC).

11.3. Aumento da Participação Cidadã: Facilitar a participação cidadã na gestão pública, permitindo que os munícipes contribuam ativamente na formulação de políticas públicas, tomada de decisões e fiscalização das ações governamentais, através de consultas públicas, fóruns de discussão e outras ferramentas interativas.

11.4. Fortalecimento da Governança: Reforçar a governança municipal por meio da implementação de práticas de gestão transparentes, responsáveis e baseadas em evidências, assegurando a prestação de contas e o alinhamento com as melhores práticas de administração pública.

11.5. Melhoria Contínua dos Serviços: Estabelecer mecanismos para a avaliação contínua da qualidade dos serviços públicos oferecidos, utilizando dados e feedback dos usuários para identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas de forma ágil.

11.6. Segurança da Informação: Garantir a segurança, integridade e confidencialidade das informações gerenciadas pela solução web, protegendo os dados dos cidadãos contra acessos não autorizados, perdas ou vazamentos, em conformidade com as normativas de proteção de dados.

11.7. Sustentabilidade Financeira e Técnica: Assegurar a sustentabilidade financeira e técnica da solução web ao longo do tempo, através de uma arquitetura escalável, manutenção e atualizações periódicas, bem como a adoção de um modelo de custo efetivo que maximize o retorno sobre o investimento.

Estes resultados esperados delineiam o escopo de impacto e as melhorias que a solução web deve trazer para a Prefeitura Municipal de Piúma, refletindo um compromisso com a inovação, eficiência e transparência na gestão pública.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Com base na análise minuciosa do escopo e dos requisitos da Solução Web, não foi identificada providências anteriores necessárias a serem tomadas pela Administração. A estrutura atual e os recursos disponíveis na Prefeitura estão adequadamente preparados para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

suportar a implementação e integração da solução proposta, sem a necessidade de ajustes ou ações preliminares adicionais.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após uma análise detalhada das exigências e do escopo da solução Web, destinado à modernização das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Piúma, concluímos que não serão necessárias contratações adicionais, correlatas ou interdependentes. A solução escolhida abrange todas as funcionalidades requeridas para atender integralmente às necessidades da solução.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando a natureza do projeto de implantação do Portal Institucional para a Prefeitura Municipal de Piúma, conclui-se que esta contratação não gera impactos ambientais diretos significativos. O projeto é eminentemente digital e operado através de plataformas virtuais, o que elimina a necessidade de recursos físicos substanciais cuja produção, uso ou descarte poderiam afetar o meio ambiente.

No entanto, é importante ressaltar que, apesar da natureza digital do projeto, a Prefeitura mantém um compromisso com a sustentabilidade e práticas ambientalmente responsáveis em todas as suas operações. Assim, mesmo que a contratação em si não gere impactos ambientais diretos, serão considerados, no âmbito da gestão e operação do portal, requisitos de eficiência, como o baixo consumo de energia pelos sistemas que hospedam a solução web e a adoção de práticas que minimizem a pegada ecológica associada à infraestrutura de TI.

Adicionalmente, qualquer equipamento físico que venha a ser utilizado no contexto de suporte ao Portal Web, como servidores ou dispositivos de rede, seguirá as diretrizes de logística reversa, assegurando que o desfazimento e a reciclagem desses bens sejam realizados de forma responsável e alinhada às melhores práticas de sustentabilidade.

Embora a contratação da implantação do portal não gere impactos ambientais diretos, a Prefeitura de Piúma permanece vigilante e comprometida em promover iniciativas que contribuam para a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável, assegurando que todas as suas operações, incluindo aquelas relacionadas ao novo Portal Institucional, sejam conduzidas com responsabilidade ambiental.

15. ANÁLISE DE RISCOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Risco 01	Execução do Objeto com baixa qualidade.		
Causas	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto Contratado.		
Consequências	Não atendimento dos objetivos esperados da Solução contratada.		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
1. Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de entrega do objeto com baixa qualidade. 2. Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Pregoeiro e Gestor do Contrato.		

Risco 02	Falta de Suporte Técnico.		
Causas	Equipe técnica da Contratada subdimensionada.		
Consequências	Usuários sem poder utilizar a Solução Web.		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
1. Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de falta de suporte técnico. 2. Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis)	Pregoeiro e Gestor do Contrato.		

Risco 03	Atraso na execução do Objeto.		
Causas	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto no prazo especificado.		
Consequências	Não atendimento dos objetivos esperados no prazo estipulado.		
Probabilidade	Baixo	Impacto	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
1. Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de atraso na execução do objeto. 2. Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Setor(es) Responsável(veis)	Pregoeiro e Gestor do Contrato.
------------------------------------	---------------------------------

Risco 04	Resistência à mudança.		
Causas	Servidores acostumados a métodos tradicionais de trabalho.		
Consequências	Atraso na implantação da Solução Web.		
Probabilidade	Média	Impacto	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
Responsabilizar administrativamente os servidores que estejam resistentes a utilização da Solução Web contratada.			
Setor(es) Responsável(veis)	Autoridade Competente.		

Risco 05	Falência ou Concordata da Contratante.		
Causas	Não se aplica.		
Consequências	Atraso da entrega ou comprometimento da qualidade do Objeto.		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência			
Exigir a entrega dos códigos fonte da Solução Web em casos de falência ou concordata da Contratada.			
Setor(es) Responsável(veis)	Gestor do Contrato.		

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após uma avaliação metódica realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, concluímos que a contratação da Solução Web para a Prefeitura Municipal de Piúma é tecnicamente viável e alinha-se perfeitamente às necessidades institucionais. Esta solução, projetada para modernizar e otimizar as operações da Prefeitura, atende plenamente aos requisitos tecnológicos estabelecidos, oferecendo as funcionalidades necessárias para uma gestão pública eficiente e transparente.

Do ponto de vista comercial, a solução proposta encontra-se em perfeita consonância com os objetivos estratégicos da Prefeitura, promovendo a interação com os cidadãos e garantindo o acesso fácil e intuitivo a informações e serviços públicos. A análise de mercado realizada evidenciou a presença de múltiplos fornecedores capazes de oferecer a solução desejada, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

que assegura um ambiente competitivo e favorece a obtenção de condições vantajosas na contratação.

Economicamente, a estimativa de custos baseada em contratações similares e nas especificações do projeto demonstrou que o investimento previsto está alinhado com os padrões de mercado e as limitações orçamentárias da Prefeitura. Este aspecto reforça a viabilidade financeira da contratação, destacando o compromisso da Prefeitura com a responsabilidade fiscal e a eficiência na alocação de recursos públicos.

Não identificamos obstáculos que pudessem comprometer a execução do projeto. Contudo, enfatizamos a importância de seguir rigorosamente as premissas, condições e recomendações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar. A adesão a estas diretrizes é fundamental para garantir o sucesso da contratação e a realização dos objetivos propostos.

Com base nas análises realizadas e nas informações coletadas, a equipe de planejamento expressa um posicionamento conclusivo favorável à contratação da Solução Web para a Prefeitura Municipal de Piúma. Estamos convencidos de que esta contratação será um passo importante para a modernização da gestão da Prefeitura, melhorando significativamente a prestação de serviços públicos e reforçando o compromisso com a transparência e eficácia administrativa.

Piúma/ES, 19 de abril de 2024

Mateus Teixeira de Oliveira Santos Mota

Responsável pela elaboração do estudo técnico preliminar

Sergio Rafael Antonio Martins

Secretário Municipal de Governo

Responsável pela aprovação do estudo técnico preliminar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

ANEXO II (do edital) - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a implantação do projeto “PIÚMA DIGITAL”, através da implantação de um Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, incluindo os serviços de Ativação, Sustentação e Sob Demanda, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, conforme especificação dos itens abaixo:

DADOS DO ASSINANTE		
NOME:		
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:
NACIONALIDADE:		ESTADO CIVIL:
CARGO:		
PROFISSÃO:		
ENDEREÇO COMPLETO:		

DADOS DA EMPRESA		
NOME EMPRESARIAL:		
CNPJ:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
DADOS BANCÁRIOS		
NOME DO BANCO:		
Nº DO BANCO:	Nº DA AGENCIA:	Nº DA CONTA:

Avenida Felício Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 109 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

LOTE UNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO						
1.1	Licenciamento do Portal Institucional	Serviço	01	32.000,00	-	32.000,00
1.2	Implantação do Portal Institucional	Serviço	01	4.576,67	-	4.576,67
1.3	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	01	2.676,67	-	2.676,67
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO						
2.1	Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Mês	24	-	4.353,33	104.479,92
2.2	Hospedagem do Portal Institucional	Mês	24	-	1.441,33	34.591,92
2.3	Hospedagem de 100 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	24	-	562,00	13.488,00
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA						
3.1	Consultoria Técnica Especializada	Unid	200	196,33	-	39.266,00
3.2	Compilação de Atos Normativos	Unid	100	37,50	-	3.750,00
VALOR TOTAL						234.829,18

a) Os valores (R\$) informados na tabela acima refletem o preço referencial obtido na pesquisa de preços, realizado pelo setor de compras sendo, portanto, o preço máximo admitido;

b) A empresa licitante deverá cotar a quantidade total estabelecida acima. Não serão aceitas propostas que contemplem apenas parte do quantitativo ou que não contemplem todos os itens do lote.

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

d) A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- **VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- **PRAZO DE EXECUÇÃO:** Conforme Termo de Referência;

Local e data

(nome e identificação do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

ANEXO III - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº XXX/XXXX

Id. CidadES: XXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2024,
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PIÚMA
E XXXXXXXXXXXXXXXX**

O **MUNICÍPIO DE PIÚMA, ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Rua Felicino Lopes, nº23, Acaiaca, Piúma/ES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.165.695/0001-18, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Exmº. Sr. Prefeito PAULO CELSO COLA PEREIRA, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, nº __, bairro, Cidade/UF, CEP nº _____, neste ato representado legalmente pelo Sr. __, CPF nº _____ - __, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este CONTRATO nos termos do procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx, Processo nº xxxx/xxxx, conforme a Lei nº 14.133/2021, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Prefeitura Municipal de Piúma, através do fornecimento de licenças perpétuas em caráter definitivo de uma Solução Web, bem como serviços de ativação, sustentação e consultoria técnica especializada, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

1.2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

Os serviços de Ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- a) Fornecedor de Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional;
- b) Implantação do Portal Institucional;
- c) Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.

1.2.2 DO LICENCIAMENTO DO PORTAL INSTITUCIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

O Portal Institucional deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos:

- a) Página Principal (Home page);
- b) Legislação Compilada;
- c) Processo Seletivo;
- d) Diário Oficial;
- e) Carta de Serviços;
- f) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
- g) Ouvidoria – E-OUV;
- h) Portal da Transparência;

A Contratada deverá entregar as licenças com cessão de direito de uso por prazo indeterminado e vitalício, de acesso simultâneo, do Portal Institucional, em caráter definitivo, para número ilimitado de usuários simultâneos, em nome da Contratante de todos os módulos constantes neste termo de referência, nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada.
- b) Todas as licenças devem ser emitidas em nome da Contratante e entregues em mídia digital;
- c) Todas as licenças do Portal Institucional devem ser corporativas e perpétuas, caracterizando cessão de direitos patrimoniais à Contratante, sendo que os direitos intelectuais e de propriedade permanecem na titularidade dos respectivos fabricantes.
- d) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato.
- e) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Portal Institucional;
- f) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional.

1.2.3 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional, compreendendo:

Criação do layout do Portal Institucional;
Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;
Migração da base de dados;
Configuração do Portal Institucional;

1.2.3.1. DA CRIAÇÃO DO LAYOUT

Nesta etapa, a Contratada deverá apresentar a proposta de layout para o Portal Institucional, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados, bem como as seções da página principal (home page) previstas no Anexo I deste Termo de Referência, cabendo à Contratante a aprovação do layout proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento de Portais Web, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal Institucional;
- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

1.2.3.2. DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web;

1.2.3.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo atual Portal Institucional utilizado pela Contratante para o novo Portal Institucional, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal Institucional existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Institucional;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Institucional.

1.2.3.4. DA CONFIGURAÇÃO

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- c) Cadastramento dos itens do Menu Principal;
- d) Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé;
- e) Cadastramento das principais Unidades Administrativas;
- f) Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais;
- g) Criação de contas de e-mail;
- h) Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

1.2.4. DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Treinamento na Administração do Portal Institucional terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração do Portal Institucional, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 08 (oito) horas.

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação.

A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até **05 (cinco) participantes**.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

1.2.5. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

Os serviços de Sustentação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- a) Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional, durante a execução do contrato;
- b) Hospedagem do Portal Institucional, durante a execução do contrato;
- c) Hospedagem de Caixas de E-mail vinculadas ao domínio da Contratante;

1.2.5.1. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO E MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

1.2.5.1.1. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

- a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal Institucional:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal Institucional:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Portal Institucional, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Portal Institucional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Portal Institucional em seu pleno estado de funcionamento.

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

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

1.2.5.2. DA MANUTENÇÃO

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

- a) Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.
- b) Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Portal Institucional, durante vigência contratual;

A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Portal Institucional deverá:

- a)** Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal Institucional; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- b)** Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- c)** Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

customizações já realizadas no ambiente da Contratante. d) As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.

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

e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional.

1.2.5.2.1. DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Portal Institucional no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Portal Institucional e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

- a)** 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);
- b)** Certificado SSL;
- c)** Largura de banda ilimitada;
- d)** Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
- e)** IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;
- f)** Proteção avançada contra DDoS;
- g)** App de Firewall para web;
- h)** Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;
- i)** Detector de malware;
- j)** Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

1.2.5.2.2. HOSPEDAGEM DE CAIXAS DE E-MAIL

Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 100 (cem) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada;

Caberá a Contratada, a pedido da Contratante, criar, excluir, desbloquear e bloquear as caixas de e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

1.2.6. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização Portal Institucional e são classificados em:

- a) Consultoria Técnica Especializada;
- b) Compilação da Legislação Municipal;

1.2.6.1. DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

A Consultoria Técnica Especializada tem por finalidade garantir que a Solução Web contida neste Termo de Referência atenda às especificidades da Contratante, bem como garanta a melhoria contínua de seus processos;

A Consultoria Técnica Especializada deverá ser utilizada sob demanda da Contratante para:

- a) Desenvolvimento Web para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional;

A Consultoria Técnica Especializada será quantificada em Unidade de Serviço Técnico (UST). A métrica UST é amplamente utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública com o intuito de contratar serviços de TI e remunerá-los por resultado, em consonância com o entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em diversos acórdãos e consolidado na Súmula - TCU 269/2012. Este termo de referência está em consonância com as recomendações do TCU, dos acórdãos mais recentes que enfatizam a necessidade de garantir a transparência, eficiência e economicidade desses contratos.

A Consultoria Técnica Especializada será valorada em função da especialização dos profissionais que as executarão e do nível de complexidade para a sua execução, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Grau de Complexidade	Fator Multiplicador de UST
01	Baixa	1 (um)
02	Média	2 (dois)
03	Alta	4 (quatro)

A Consultoria Técnica Especializada será requisitada pela Contratante, mediante Pedido Formal de Demanda, encaminhada à Contratada por e-mail, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Setor solicitante, Tipo da Consultoria (Desenvolvimento Web), Descrição Detalhada da Demanda e outros requisitos que possam individualizar a demanda a ser desenvolvida;

A Contratada deverá, a partir da abertura do Pedido Formal de Demanda, elaborar e encaminhar à Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, o Plano de Execução do Projeto contendo:

- a) Descrição Resumida das Atividades a serem desenvolvidas;
- b) Nível de Complexidade;
- c) Quantidade de UST's de Referência;
- d) Fator multiplicador da UST por nível de complexidade;
- e) Total de UST's a serem executadas;
- f) Prazo estimado para execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

A equipe técnica da Contratante avaliará o correto consumo das UST's e o prazo de execução propostos pela Contratada;

Os Pedidos Formais de Demandas aprovados para a execução da Consultoria Técnica Especializada, serão contratados através de Ordens de Serviços (OS's) emitidas pela Contratante, sendo pagas na conclusão e aceite do Plano de Execução do Projeto;

1.2.6.1.1. DO DESENVOLVIMENTO WEB

O Desenvolvimento Web será utilizado para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Portal Institucional;
- b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal Institucional;
- c) Desenvolvimento de novos módulos para o Portal Institucional;
- d) Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Portal Institucional;
- e) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal Institucional com outros sistemas utilizados pela Contratante;
- f) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Portal Institucional;
- g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Portal Institucional;
- h) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Portal Institucional não contempladas neste Termo de Referência;

1.2.6.2. DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

O serviço de Compilação de Atos Normativos consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

Deverão ser compilados os Atos Normativos das seguintes espécies normativas:

- a) Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- b) Leis Ordinárias;
- c) Resoluções.

A Contratante disponibilizará todos os Atos Normativos a serem compilados à Contratada no suporte papel ou digital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Todos os atos normativos serão indexados no módulo de Legislação do Portal Institucional, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Número e Ano do Ato;
- b) Espécie normativa;
- c) Data de criação;
- d) Ementa;
- e) Classificação Temática;
- f) Situação Jurídica;
- g) Relacionamentos (*alterações/remissões*).

Durante esta etapa a Contratada deverá efetuar a Classificação dos Atos Normativos, que será realizada de acordo com os eixos temáticos definidos pela Contratante. Um Ato Normativo poderá ser classificado por um ou mais eixos temáticos;

A Situação Jurídica refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- a) Em Vigor;
- b) Revogado;
- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou federais, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma;

A Contratada deverá realizar a compilação de todos os Atos Normativos, e promover a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo na base de dados da legislação municipal fornecida pela Contratante;

Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão ser apresentados de acordo com os seguintes critérios:

- a) Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) Disponibilização dos textos em html em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- f) Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

Os critérios para apresentação dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL

2.1. O valor global do presente contrato é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

2.2. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transportes, taxas, impostos, seguros, licenças e outros relacionados à prestação dos serviços, bem como garantia, quando for o caso.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. Fica estabelecido a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

3.2. Dos prazos de início e término dos serviços:

3.2.1. A Contratada deverá iniciar os trabalhos a partir do envio da ordem de serviço pela contratante, nos termos a seguir:

- a) **O Licenciamento do Portal Institucional** deverá ser executado em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- b) **A Implantação do Portal Institucional** deverá ser executada em até 01 (um) mês, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- c) **O Treinamento para Administração do Portal Institucional** poderá ser executado em até 01 (um) mês, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- d) **O Suporte e Manutenção do Portal Institucional** deverão ser executados pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- e) **A Hospedagem do Portal Institucional** deverá ser executada pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- f) **A Hospedagem de E-mails** deverá ser executada pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- g) **A Consultoria Técnica Especializada** deverá ser executada sob demanda, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- h) **A Compilação de Atos Normativos** deverá ser executada sob demanda pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.

3.3. Do local de execução dos serviços:

3.3.1. Os serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

Avenida Felício Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

3.4. Do recebimento provisório/definitivo do produto/serviço

3.4.1. Do recebimento provisório/definitivo do serviço

3.4.1.1 O objeto será recebido provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento provisório (e anuência no relatório mensal de prestação de contas fornecido pelo contratado*), que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: “verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo”.

3.4.1.2. Se o objeto for de fácil conferência e sem complexidade de verificação para fins de recebimento, o fiscal poderá formalizar o atesto aduzindo no verso do documento fiscal: “Recebido e conferido em ato único”, ao gestor para o recebimento definitivo.

3.4.1.3. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.4.1.4. Até que seja sanada a situação prevista no item anterior, ficará interrompido o prazo de recebimento definitivo e o prazo para pagamento ficará suspenso.

3.4.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizada formalmente pela Autoridade Competente.

4.2. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

4.3. A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial dos Municípios (Amunes) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES – CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br – Tel.: (28) 3520-6500 – Ramal 1051 – Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 123 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto desta Licitação, na modalidade de Pregão eletrônico, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE DE RECURSO
Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxxxxx

6. CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A **Gestão** desta contratação será realizada pelo Secretário Municipal de Governo e a **Fiscalização** será realizada pelo servidor **Mateus Teixeira de Oliveira Santos Motta, Matrícula 10399**, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta requisitante, que deverá atestar a execução dos serviços.

6.2. 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 ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fis: _____

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de Pagamento

7.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.14. Em caso de atraso pelo contratante, caberá ao contratado direito ao recebimento de multa financeira calculada nos seguintes termos:

$$VM = \frac{VF \times 0,33 \times ND}{100}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

Forma de Pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.16. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- a) **Licenciamento do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Licença Perpétua em caráter definitivo do Portal Institucional, em nome da Contratante;
- b) **Implantação do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação do Portal Institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- c) **Treinamento na Administração do Portal Institucional:** em parcela única, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada da Lista de Presença dos treinamentos realizados no período, bem como os certificados de participação;
- d) **Suporte e Manutenção do Portal Institucional:** 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal;
- e) **Hospedagem do Portal Institucional:** 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal;
- f) **Hospedagem de E-mails:** 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal;
- g) **Consultoria Técnica Especializada:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada dos artefatos entregues e executados no período;
- h) **Compilação de Atos Normativos:** em parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório dos Atos Normativos Copilados no período;

As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Contratante e CNPJ.

7.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.20. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.21. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Avenida Felício Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: pregao@piuma.es.gov.br - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: www.piuma.es.gov.br

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 127 de 134



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- 8.1.** Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- 8.2.** Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- 8.3.** Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.4.** Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- 8.5.** Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
- 8.5.1.** A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- 8.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.7.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- 8.8.** Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- 8.9.** Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- 8.10.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

- 8.11.** Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- 8.12.** Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- 8.13.** Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.
- 8.14.** Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- 8.15.** Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- 9.2.** Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- 9.3.** Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- 9.4.** Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- 9.5.** Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- 9.6.** Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- 9.7.** Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 9.8.** Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 9.9.** Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

9.10. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos

10. CLÁUSULA DECIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

10.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.10.1. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de negociação;

10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;

10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 15% sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do por quaisquer das infrações dos itens 10.1.1 a 10.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.5. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.6. Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 10.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 11.2 será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

10.7.1. Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

10.8. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não se aplica subcontratação do objeto da contratação. No contexto do projeto Piúma Digital, a decisão de não permitir a subcontratação fundamenta-se na natureza específica e técnica do serviço requerido. A empresa de tecnologia da informação selecionada para este projeto possui todas as competências e recursos necessários internamente para a entrega completa do objeto da licitação. Isso inclui expertise em software, hardware, e gestão de sistemas de informação, eliminando a necessidade de subcontratar partes do trabalho. Esta abordagem assegura uma maior integridade e coesão do projeto, permitindo um controle mais eficaz da qualidade e da execução, além de simplificar a cadeia de responsabilidade. Portanto, a não subcontratação contribui diretamente para a eficiência e eficácia na implementação do 'Piúma Digital', garantindo que os padrões de segurança, confiabilidade e desempenho sejam plenamente atendidos.

12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

12.1. A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO

13.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá haver reajuste. Tomando como base a data do orçamento estimado pela administração Municipal, sendo esta a data do relatório de pesquisa de preços, aplicando-se o IPCA- IBGE, conforme fórmula abaixo descrita.

13.1.1. Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

Pr = preço reajustado, ou preço novo:

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 9.1 desta cláusula, de modo que $(P \times V)$ significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

13.1.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

13.1.3. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

13.1.4. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

13.1.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA

14.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Considerando o valor envolvido na contratação para implantação do projeto Piúma Digital, avaliou-se que a exigência de uma garantia contratual não se faz necessária. Esta decisão baseia-se na análise de custo-benefício, onde os custos administrativos e operacionais relacionados à gestão de garantias seriam desproporcionais ao valor e ao risco do contrato. Portanto, optou-se por simplificar o processo de licitação para agilizar a contratação e facilitar a participação, garantindo assim eficiência e economicidade na aquisição desta solução tecnológica

15. CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1. Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021

16. CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DOS CASOS OMISOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis a matéria e princípios gerais dos contratos.

17- CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o foro da Comarca de Piúma para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma (assinatura física) e, no caso de utilização de assinatura digital qualificada, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 4.161/2024

Fls: _____

em somente 01 (uma) via, para que surta um só efeito e a data do termo deverá ser considerada a data da última assinatura.

Piúma/ES, _____ de _____ de 2024.

PAULO CELSO COLA PEREIRA
Prefeito de Piúma/ES

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____