



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 034/2026

ID CidadES: 2026.056E0700001.01.0038

O **MUNICÍPIO DE PIÚMA**, por meio da Agente de Contratação - Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado pelo Decreto nº 3.053, de 10 de abril de 2025 torna público para conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 10.024/2019, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme Processo nº 2665/2026, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DENOMINADA PLATAFORMA INTEGRADA DE LICENCIAMENTO MUNICIPAL DE PIÚMA, DESTINADA À CENTRALIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, SANITÁRIO E URBANÍSTICO**, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.2 - A licitação será realizada pelo valor global, formada por itens, conforme tabela constante do Anexo II deste Edital, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo.

1.3 - O(s) preço(s) máximo(s) admitido(s) para a presente licitação é (são) o(s) que consta(m) no Anexo II deste Edital.

1.4 - O procedimento do Pregão Eletrônico será realizado por meio de sessão pública na Plataforma Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.5 - Data da sessão pública:

1.5.1 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **08h59 horas do dia 23/06/2026;**

1.5.2 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO: **08h59 do dia 08/07/2026;**

1.5.3 - DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: **09h do dia 08/07/2026;**

1.5.4 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **09h do dia**



08/07/2026.

1.6 - Todos os documentos de habilitação e o MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL deverão ser inseridos na Plataforma após a sessão pública de disputa.

1.6.1 – Como condição para participação na sessão pública, os licitantes devem inserir os dados da proposta inicial na Plataforma Portal de Compras Públicas.

1.7 - O modo de disputa será o **ABERTO**.

1.8 - Esta licitação será julgada sob o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

2 - DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – Não se aplica.

3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem devidamente credenciados no Portal de Compras Públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2 – Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para o

agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

3.3 - Não poderão disputar esta licitação:

3.3.1 - aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.2 - pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.3.3 - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.3.4 - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto;

3.3.5 - seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.3.6 - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

- 3.3.7** - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.3.8** - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- 3.3.9** - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.3.10** - empresa que estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
- 3.4.11** - empresa que não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;
- 3.3.12** - que, embora qualificadas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;
- 3.4** - O impedimento decorrente de sanção administrativa será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.5** - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.6** - O disposto nos itens acima não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.7** - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os autos praticados diretamente ou por seu representante.



3.8 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, servidor público municipal, independentemente de qual seja o órgão ou entidade contratante, devendo serem observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos que disciplina a matéria, conforme art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

4 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1 - A impugnação ao Edital poderá ser feita, por qualquer interessado, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, conforme dispõe art. 164 da Lei 14.133/2021, mediante documento formalizado e apresentado EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR no endereço eletrônico do provedor indicado neste edital, no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.1.1 - Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal, subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante, e/ou não motivadas.

4.1.2 - Não serão conhecidas as impugnações efetuadas por meio diverso do que o estabelecido no item 4.1 deste edital.

4.2 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e vinculará os participantes e a Administração.

4.3 - As impugnações não possuem efeito suspensivo, contudo, pode o Agente de Contratação - Pregoeiro atribuir-lhes tal efeito, em caráter excepcional, mediante justificativa nos autos.

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

4.5 - O pedido de esclarecimentos referente ao processo licitatório será encaminhado ao Agente de Contratação - Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, os interessados poderão formular consultas em campo próprio do sistema provedor. Contatos podem ser realizados pelo Portal no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.6 - O Agente de Contratação - Pregoeiro poderá requisitar informações formais aos



responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e orçamento estimado, para fins de resposta aos questionamentos apresentados.

4.7 - Conforme preceitua o art. 174, I da Lei nº 14.133/2021, todos os prazos serão computados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, de forma automática pelo sistema provedor.

5 - DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO PROCESSO ELETRÔNICO

5.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Portal: www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.1 - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Portal: www.portaldecompraspublicas.com.br, também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do Licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame na forma eletrônica.

5.3 - O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Piúma, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4 - Os licitantes deverão acompanhar no Sistema Eletrônico, através do campo "ANDAMENTO DO PROCESSO ", durante todo o período da licitação, compreendido da data da publicação do edital até a de homologação do processo licitatório, as informações postadas no sistema pelo Agente de Contratação - Pregoeiro.

5.4.1 - Em caso de dúvidas referente a utilização e alimentação do Sistema Eletrônico, deverá o interessado consultar o setor de apoio do Portal de Compras Públicas pelos telefones 3003-5455 e/ou 0800 730 5455, não tendo a Prefeitura Municipal de Piúma nenhuma responsabilidade no manuseio do sistema pelo Fornecedor.

5.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros



tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6 - DA DISPUTA E CONDUÇÃO DO CERTAME

6.1 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação - Pregoeiro, cujas atribuições estão definidas no Decreto Municipal nº 2.785, de 18 de janeiro de 2024, que atuará mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.1.2 - 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.

6.2 - A operacionalidade do Sistema se fará por meio do Portal: www.portaldecompraspublicas.com.br, junto ao qual as Licitantes deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.2.1 - Todos os prazos serão contados a partir das publicações no Portal de Compras Públicas, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2.2 - O Portal de Compras Públicas se destina a realização de todo procedimento licitatório desde a publicação do edital até a homologação do resultado, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.3 - A participação na licitação, na forma eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado junto ao www.portaldecompraspublicas.com.br, e subsequente encaminhamento da PROPOSTA, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

6.4 - O encaminhamento da PROPOSTA pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico assumindo como firmes e verdadeiros sua PROPOSTA e seus lances.

6.5 - Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do certame Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de



negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

6.6 - Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação - Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.7 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do certame Eletrônico será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do Agente de Contratação - Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.8 - Quando a desconexão representar uma efetiva e irreparável ruptura no certame, ou quando, após uma desconexão superior a 10 (dez) minutos, não se retomar, em prazo razoável, o processo de formulação de lances, a sessão do certame Eletrônico será definitivamente interrompida, o que acarretará, conseqüentemente, a renovação do procedimento, inclusive com nova publicação do aviso.

6.9 - No caso de desconexão, cada Licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema eletrônico.

6.10 - A abertura da sessão pública deste certame Eletrônico, conduzida pelo Agente de Contratação - Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.11 - Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação - Pregoeiro e os Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, via *Chat*, em campo próprio do sistema eletrônico. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou e-mail.

6.12 - O Agente de Contratação - Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.13 - Somente os Licitantes com propostas cadastradas participarão da fase de lances.

6.14 - A desclassificação da PROPOSTA será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real pelas Licitantes.

7. DA PROPOSTA COMERCIAL PRELIMINAR



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

7.1. 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.

7.2. 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, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988;
- 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;
- 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,



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

g) Declaro não possuir em minha 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 minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

7.2.1. O Licitante que se declarar enquadrado na Lei Complementar nº 123/2006 e vier a ser desclassificado ou inabilitado por não fazer jus aos benefícios está ciente de que será ser instaurado processo administrativo com vistas à aplicação das sanções previstas neste instrumento.

7.2.2. Em sendo o licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. 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.

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

7.5. O Licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor, nos seguintes campos:

- a)** Valor unitário e total do item;
- b)** Marca/Fabricante.

7.6. 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.

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

7.8. 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 no fornecimento do objeto.

7.9. 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 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para a contratação.

8. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2. 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.

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

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

8.5. 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.

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



- 8.7.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens, pelo Agente de Contratação - Pregoeiro, aos licitantes.
- 8.8.** 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.
- 8.9.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 8.10.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 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.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).
- 8.15** - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 8.16** - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.16.1** - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.16.2** - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.16.3** - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 8.16.4** - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação - Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



8.16.5 - Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.17 - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.17.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.17.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.17.3 - No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.17.4 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.18 - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “FECHADO E ABERTO”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.18.1 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas neste item, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

8.18.2 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

- 8.18.3** - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.18.4** - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 8.18.5** - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação - Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 8.18.6** - Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 8.19** - Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.20** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.21** - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.22** - No caso de desconexão com o Agente de Contratação - Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.23** - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação - Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação - Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.24** - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.25** - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de



maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.25.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.25.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.25.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.25.4 - 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.

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

8.26.1 - Havendo eventual empate, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021.

8.27 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação - Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.28 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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



8.29.2 - O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.29.3 – Nos termos do item 10.1 deste Edital, Agente de Contratação - Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta definitiva em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado, Anexo II deste Edital, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada.

8.29.4 - É facultado ao Agente de Contratação - Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.30 - Após a negociação do preço, o Agente de Contratação - Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

9.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Agente de Contratação – Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

9.2 - Serão desclassificadas as propostas que:

- 9.2.1** - Contiverem vícios insanáveis;



9.2.2 - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e seus anexos;

9.2.3 - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.2.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

10.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1.1. 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.

10.1.1.1. 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.

10.1.2. 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.

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



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

10.1.5. 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.

10.1.6. 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.

10.1.7. 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.

10.2. DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA

10.2.1 - O Agente da Contratação/Pregoeiro convocará o vencedor do certame e fixará prazo para enviar, pelo sistema, a PROPOSTA ATUALIZADA, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado.

10.2.2 - A Proposta Atualizada deverá ser entregue no sistema, sendo necessário o upload de seu arquivo, juntamente com a documentação complementar, quando exigida no edital, em moeda corrente do País, nas condições e especificações estabelecidas neste edital, seus anexos e sistema provedor.

10.2.2.1 - Deverá constar na Proposta Atualizada:

- a)** Indicação dos valores unitários dos itens e totais por lote, no modelo apresentado em campo próprio do sistema provedor;
- b)** 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;



c) Quando exigido, a indicação da MARCA, que deverá ser idêntica à apresentada inicialmente, quando do cadastramento da proposta comercial preliminar, no sistema provedor;

d) Quando exigido, a indicação da modalidade de Garantia Contratual, conforme Art. 96, §1º da Lei 14.133/2021.

10.2.3 - O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 02 (duas) casas decimais para o valor unitário (R\$ 0,00), 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.

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

10.2.5 - 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.

10.2.6 - Não serão adjudicadas as propostas de preços com valores superiores ao estimado para CADA LOTE e/ou para CADA ITEM.

10.2.7 - 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 ao Órgão sem ônus adicionais.

10.2.8 - O Agente da Contratação – Pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto a compatibilidade do(s) preço(s) ofertado(s) em relação ao(s) preço(s) estimado(s) na pesquisa de mercado, podendo solicitar manifestação do setor demandante acerca de sua compatibilidade técnica com as especificações contidas no Termo de Referência.

10.2.9 - O Agente da Contratação - Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores do Município de Piúma para orientar sua decisão.

10.2.10 - Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os praticados no mercado, exceto quando se referirem a recursos materiais ou técnicos do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.



10.2.11 - Quando necessário, o Agente da Contratação - Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade da sua proposta, por meio de documentos.

10.2.12 - O Agente da Contratação - Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta detalhada quando o preço ofertado for aceitável e houver necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus anexos.

10.2.13 - Em caráter de diligência, os arquivos remetidos poderão ser solicitados a qualquer momento em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Piúma, localizado à Av. Felicino Lopes, nº 238 – Acaiaca – Piúma/ES – CEP 29285-000, no prazo estabelecido pelo Agente da Contratação - Pregoeiro.

10.2.13.1 - 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.

10.2.14 - Será desclassificado o licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação acima indicada, o que pode ensejar a instrução de processo para aplicação de sanções previstas neste edital.

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

10.3.1 - O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

10.3.2 - Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção



obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

10.3.3 - O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

10.4. DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA

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

10.4.1.1. 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.

10.4.1.2. 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>).

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

10.4.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.4.2.1. 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-e-negocios/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.

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

10.4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízos para exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.



10.4.3. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.4.3.1. 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;
- 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.

10.4.3.2. 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.

10.4.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.4.1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar experiência na prestação de serviços de fornecimento, implantação e sustentação de solução voltada à gestão e automação de processos de licenciamento municipal, incluindo, no mínimo, funcionalidades relacionadas à



tramitação de processos, análise técnica, emissão de licenças e integração entre áreas administrativas.

10.4.4.2. A comprovação da qualificação técnica dar-se-á mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo os documentos apresentados conter, obrigatoriamente, as seguintes informações mínimas:

- Identificação da entidade emitente (razão social, CNPJ e endereço);
- Identificação do contrato ou instrumento equivalente (número, objeto e período de execução);
- Descrição detalhada dos serviços prestados, com indicação clara da solução fornecida;
- Indicação expressa de que os serviços foram executados de forma satisfatória;
- Nome completo do responsável pela emissão do atestado;
- Cargo ou função exercida pelo signatário na entidade emitente;
- Dados de contato do emitente, incluindo telefone e/ou e-mail institucional;
- Endereço eletrônico (URL) de acesso à solução implantada, quando disponível, para fins de verificação;
- Data de emissão do atestado e assinatura do responsável.

10.4.4.3. Serão aceitos atestados que comprovem, de forma conjunta ou separada, o atendimento aos requisitos da solução tecnológica objeto desta contratação, desde que evidenciada a compatibilidade com o objeto desta contratação, podendo ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

10.4.4.3.1.A comprovação da experiência em automação de processos administrativos digitais ou sistemas de gestão pública dar-se-á mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m), de forma clara, a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto, tais como fornecimento, implantação, parametrização, sustentação, manutenção ou suporte de solução



tecnológica destinada à tramitação eletrônica, automação de fluxos, gestão de processos administrativos, emissão de documentos eletrônicos, controle de prazos, gestão de usuários/perfis, relatórios gerenciais ou funcionalidades correlatas.

10.4.4.3.2. Não será exigida identidade absoluta entre o objeto do atestado e o objeto licitado, bastando a demonstração de compatibilidade de características, complexidade tecnológica e finalidade administrativa com a solução pretendida.

10.4.4.3.3. Para fins de verificação da veracidade e pertinência dos atestados, a Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, inclusive mediante solicitação de contratos, ordens de serviço, notas fiscais, termos de aceite, relatórios de implantação, declaração do emitente, manuais, endereço eletrônico de acesso à solução implantada ou outros documentos idôneos que permitam confirmar as informações apresentadas.

10.4.4.3.4. A indicação da equipe técnica responsável pela execução contratual deverá conter, no mínimo, a identificação dos profissionais, respectivas funções no contrato, qualificação acadêmica ou técnica e experiência compatível com as atividades a serem desempenhadas.

10.4.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

I. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011 – Segunda Câmara.

10.4.6. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO



10.4.6.1. 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.

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

10.4.6.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.4.6.2.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

10.4.6.3. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal e trabalhista apresentada por microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 (que se manifestou como tal no sistema do provedor), a mesma será convocada para, no prazo de **05 (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.

10.4.6.4. 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.



10.4.6.5. 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.

10.4.6.6. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

10.4.6.7. 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.

11 - DA PROVA DE CONCEITO – POC

11.1 - Para fins de verificação da aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de segurança previstos no Termo de Referência, será exigida Prova de Conceito — PoC da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento, observadas integralmente as regras, procedimentos, prazos, responsabilidades, critérios objetivos de avaliação e consequências previstos no Item 13 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

11.2 - A realização da PoC não implicará qualquer ônus para a Administração, nem gerará direito à indenização ou ressarcimento à licitante participante.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - 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 14.133/2021.

12.2 - As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal, realizada pelo sistema provedor.

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



12.3.1 - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2 - o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

12.3.3 - o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4 - 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.

12.4 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5 - 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.

12.6 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos, bem como não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido (chat de mensagens, e-mail, carta, etc.).

12.7 - 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.

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

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

12.10 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

13- DA ADJUDICAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



13.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para promover a adjudicação do objeto e homologar a licitação.

13.2 - Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 5 (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.

13.2.1 - 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.

13.2.2 - 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.

13.3 - 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:

13.3.1 - 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;

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

13.4 - Para a formalização da contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato, bem como a prova de conceito estabelecida no item 11.

14 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CADASTRO DE RESERVA

14.1 - Não se aplica.

15 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1 - Todos os procedimentos e orientações sobre a execução da contratação constam no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo IV.



16 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 - As orientações sobre o pagamento constam no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo IV.

17 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, e às demais cominações legais, resguardado o direito à ampla defesa.

17.2 - As sanções relativas à execução do contrato constam no Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo IV.

18 – DO CONTRATO

18.1 – A vigência do Contrato e suas eventuais prorrogações constam no Termo de Referência – Anexo I e Minuta do Contrato – Anexo IV.

18.2 – As previsões quanto assinatura do contrato constam no Item 12 deste Edital.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - É facultado ao Agente da Contratação - Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada aos licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de análise da proposta de preço e habilitação.

19.2 - É facultado ao Agente da Contratação - Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares aos licitantes.

19.3 - É facultado ao Agente da Contratação - Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores do Município de Piúma para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

19.4 - O licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

19.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

19.7 - 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.

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

19.9 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

19.11 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Proposta Comercial; Anexo III - Modelo de Declaração de Não Enquadramento nas Vedações da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei nº 14.133/2021; Anexo IV – Minuta de Contrato.

Piúma/ES, 22 de junho de 2026.

Maria Gabriela Marinho dos Santos

Matrícula nº 12412

Agente de Contratação – Pregoeira



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução tecnológica denominada Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal de Piúma, destinada à centralização e digitalização dos processos de licenciamento ambiental, sanitário e urbanístico.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA Compreende o conjunto de atividades técnicas e administrativas necessárias para a instalação, configuração e disponibilização plena da solução tecnológica no ambiente da Prefeitura Municipal.	SERV	01
02	TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA Repasse completo do conhecimento das funcionalidades da solução tecnológica, com ênfase na automação dos processos aos licenciamentos ambiental, sanitário e urbanístico.	SESSÃO	03
03	SUBSCRIÇÃO DE LICENÇAS NO FORMATO SAAS Compreende o direito de uso da solução tecnológica em ambiente de computação em nuvem, sem transferência de titularidade do software.	MÊS	24
04	CONSULTORIA TÉCNICA Execução de serviços técnicos especializados de natureza complementar à operação regular da Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal, a serem	UNIDADE DE SERVIÇO	120



	demandados conforme necessidades supervenientes identificadas pela Administração durante a vigência contratual.		1
--	---	--	---

1.2. Cada sessão corresponderá a uma turma de treinamento, com até 10 participantes e carga horária mínima de 8 horas.

1.3. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de serviço comum, por possuir padrão de desempenho e característica usual, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não é classificado como bem de luxo, conforme definido pelo Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados o artigo 114 da referida lei, por se tratar de serviço de natureza contínua, desde que demonstrada, de forma motivada, a vantajosidade da prorrogação para a Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Município de Piúma atualmente realiza os processos de licenciamento ambiental, sanitário e urbanístico por meio de procedimentos predominantemente manuais, descentralizados e com reduzido nível de integração entre os setores envolvidos. Tal cenário ocasiona morosidade na tramitação dos requerimentos, retrabalho administrativo, inconsistências de informações, dificuldade de controle de prazos, limitação na produção de dados gerenciais e restrições à transparência ativa e ao acompanhamento processual pelos cidadãos e empreendedores.

A ausência de um sistema integrado compromete a eficiência administrativa, impacta negativamente o ambiente de negócios local e dificulta a adoção de mecanismos estruturados de governança, controle interno e gestão por resultados. Ademais, a fragmentação dos fluxos processuais impede a padronização de procedimentos e a consolidação de base de dados unificada, elementos essenciais para a formulação de políticas públicas baseadas em evidências.

A presente contratação encontra-se plenamente alinhada à adesão do Município de Piúma ao Programa Time Brasil, iniciativa da Controladoria-Geral da União, voltada ao



fortalecimento da integridade pública, da transparência, da participação social e da melhoria da gestão municipal. A modernização dos processos de licenciamento por meio de solução tecnológica integrada materializa o compromisso institucional assumido pelo Município com a melhoria da governança, o aprimoramento dos controles e a redução da burocracia administrativa.

A implantação da Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal permitirá a digitalização integral dos procedimentos, a automação de fluxos de trabalho, o controle sistematizado de prazos, a rastreabilidade dos atos administrativos, a geração de indicadores gerenciais e a disponibilização de acompanhamento eletrônico ao cidadão. Tais funcionalidades contribuirão diretamente para o aumento da eficiência, da transparência e da segurança jurídica, além de favorecerem a regularização de atividades econômicas e o fortalecimento do desenvolvimento local sustentável.

Sob a ótica do interesse público, a contratação revela-se necessária e adequada para assegurar maior economicidade na gestão dos recursos, reduzir custos operacionais decorrentes de retrabalho e tramitação física de documentos, melhorar a qualidade dos serviços prestados à população e promover ambiente administrativo mais moderno, íntegro e orientado a resultados.

Dessa forma, a presente contratação atende ao princípio da eficiência administrativa, consagrado no art. 37 da Constituição Federal, e observa as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, constituindo medida indispensável para a modernização da gestão pública municipal e para a consolidação de uma administração transparente, digital e orientada ao cidadão.

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

A solução tecnológica objeto desta contratação consiste na implantação de Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal de Piúma, destinada à centralização e digitalização dos processos de licenciamento ambiental, sanitário e urbanístico, contemplando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a implantação até a operação contínua, manutenção e suporte técnico. A plataforma atenderá, no mínimo, às áreas vinculadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura



Urbana e Rural e à Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária, sem prejuízo de outras unidades administrativas que venham a utilizar a solução.

A solução deverá apresentar interface amigável e responsiva, acessível via dispositivos móveis e desktops, com módulos integrados para os processos de licenciamento ambiental, sanitário e urbanístico, automação dos fluxos de trabalho, controle de prazos, notificações automáticas, sistema de autenticação segura e controle de acesso por perfis.

Além disso, a plataforma deverá garantir a segurança da informação, com banco de dados centralizado, backup automático, criptografia e conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Relatórios gerenciais e indicadores de desempenho deverão ser disponibilizados para acompanhamento e gestão eficiente dos processos.

O ciclo de vida da solução contempla a implantação, operação, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva padrão, treinamento continuado e suporte técnico, assegurando a sustentabilidade e a atualização tecnológica da plataforma ao longo do contrato.

3.1 Da Implantação Da Plataforma Integrada

A implantação da Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal de Piúma compreende o conjunto de atividades técnicas e administrativas necessárias para a instalação, configuração e disponibilização plena da solução tecnológica no ambiente da Prefeitura Municipal. Este processo deverá garantir a operacionalização completa da plataforma, contemplando a integração dos módulos de licenciamento ambiental, sanitário e urbanístico, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A Contratada deverá realizar o levantamento detalhado dos requisitos específicos do município, adequar a solução às particularidades dos processos internos, migrar dados existentes quando aplicável, e assegurar a compatibilidade com os sistemas municipais já em uso. Deverá ainda implementar as medidas de segurança da informação, incluindo a configuração de controles de acesso, autenticação segura e mecanismos de backup.

Para a integração com outros sistemas municipais, a Prefeitura deverá disponibilizar as APIs documentadas necessárias para tal finalidade. Caso as APIs não sejam entregues no prazo previsto, a implantação da solução será realizada sem as integrações correspondentes. Quando as APIs forem disponibilizadas, a contratada realizará as integrações



complementares, sem ônus adicional para a administração, conforme cronograma a ser acordado entre as partes.

A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço pela Prefeitura Municipal de Piúma. O cronograma previsto para a implantação é o seguinte:

- Dias 1 a 5: Instalação da solução tecnológica;
- Dias 6 a 10: Levantamento e análise dos requisitos específicos do município;
- Dias 11 a 20: Configuração e integração da solução;
- Dias 21 a 28: Migração de dados e implementação das medidas de segurança;
- Dias 29 a 30: Testes funcionais, validação e ajustes finais;

A conclusão da implantação será formalmente atestada mediante aceite técnico da Prefeitura Municipal de Piúma, condição indispensável para o início da fase de operação e demais serviços previstos no contrato, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Os serviços referentes à subscrição das licenças no formato Software as a Service (SaaS) poderão ser cobrados a partir de 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço, considerando que a instalação da solução deverá ocorrer nos primeiros 5 (cinco) dias corridos desse prazo, garantindo assim o início da operação da plataforma.

3.2 Do Treinamento na Operação da Plataforma Integrada

O treinamento para a operação da Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal terá por finalidade o repasse completo do conhecimento das funcionalidades da solução tecnológica, com ênfase na automação dos processos administrativos relacionados aos licenciamentos ambiental, sanitário e urbanístico. O treinamento será realizado na modalidade presencial, conforme decisão da Contratante, abrangendo capacitação teórica e prática para os servidores municipais usuários da plataforma.

Serão ministradas 3 (três) turmas, cada uma composta por até 10 (dez) participantes, totalizando a capacitação de até 30 (trinta) servidores. Cada turma terá duração de 8 (oito) horas, distribuídas de forma a garantir o pleno domínio das funcionalidades da plataforma, incluindo controle, acompanhamento, geração de relatórios e demais recursos essenciais para a operação eficiente do sistema.



O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Contratante, que será responsável por disponibilizar toda a infraestrutura necessária, incluindo espaço físico adequado, estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e demais recursos de apoio. A Contratada assumirá as despesas relativas ao traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais designados para ministrar o treinamento.

O treinamento deverá ser agendado e realizado durante o prazo de implantação da solução, que compreende até 30 (trinta) dias corridos, garantindo que os servidores estejam plenamente capacitados para operar a plataforma desde o início de sua entrada em funcionamento.

Todo o material didático utilizado no treinamento deverá ser elaborado em língua portuguesa e disponibilizado à Contratante em formato digital, contendo o conteúdo aplicado durante as sessões. Ao término de cada turma, os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do servidor, título do curso, razão social da Contratada e carga horária cumprida.

A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para esclarecimento de dúvidas e suporte durante as sessões de capacitação, assegurando a transferência efetiva do conhecimento e a autonomia dos servidores municipais na operação da Plataforma Integrada.

3.3 Subscrição de Licenças no Formato Saas

A subscrição das licenças da Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal de Piúma será realizada na modalidade Software as a Service (SaaS), pelo período de 12 (doze) meses, compreendendo o direito de uso da solução tecnológica em ambiente de computação em nuvem, sem transferência de titularidade do software, nos termos da legislação aplicável.

A contratação no modelo SaaS assegura à Administração Municipal o acesso contínuo à plataforma, com infraestrutura tecnológica gerenciada pela Contratada, incluindo atualizações automáticas, escalabilidade sob demanda, monitoramento operacional e garantia de disponibilidade, sem a necessidade de aquisição de infraestrutura própria ou instalação local.



Nos termos da Lei nº 14.133, a propriedade intelectual da solução permanece com seu titular, sendo conferido ao Município o direito de uso durante a vigência contratual, conforme condições estabelecidas no instrumento contratual.

A subscrição compreenderá, obrigatoriamente, os seguintes serviços integrados:

I – Licenciamento de Uso

Disponibilização da plataforma para utilização ilimitada pelos servidores municipais autorizados, observados os perfis de acesso e níveis de permissão configurados pela Administração.

II – Hospedagem em Ambiente Seguro

A solução deverá ser hospedada em infraestrutura de computação em nuvem que assegure alta disponibilidade e redundância de servidores, bem como a realização de backups automáticos periódicos, com retenção adequada e possibilidade de restauração. Deverá, ainda, garantir a criptografia dos dados em trânsito e em repouso, controle de acessos com mecanismos de autenticação segura, proteção contra-ataques cibernéticos e vulnerabilidades, além de monitoramento contínuo de desempenho e disponibilidade do sistema.

A infraestrutura deverá atender às boas práticas de segurança da informação e garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações tratadas.

III – Manutenção da Solução

A manutenção da solução compreenderá a prestação contínua de serviços destinados a assegurar o pleno funcionamento da plataforma, incluindo a manutenção corretiva, consistente na identificação e correção de falhas que comprometam o funcionamento regular do sistema, com o restabelecimento da normalidade operacional no menor prazo possível; a manutenção adaptativa, voltada à realização de adequações necessárias em decorrência de mudanças legislativas, normativas, regulatórias ou tecnológicas; e a manutenção evolutiva padrão, correspondente às atualizações e melhorias disponibilizadas pela Contratada como parte da evolução natural da solução, sem custos adicionais para a Administração.



IV – Suporte Técnico Continuado

O suporte técnico remoto será prestado mediante abertura formal de chamados, com registro e acompanhamento eletrônico, observando os seguintes níveis mínimos de serviço (SLA):

- Atendimento inicial: até 2 (duas) horas úteis após a abertura do chamado;
- Incidentes críticos (impacto direto na operação): solução em até 8 (oito) horas úteis;
- Incidentes de média complexidade: solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- Incidentes de baixa complexidade: solução em até 72 (setenta e duas) horas úteis.

O atendimento ocorrerá em dias úteis, das 8h às 18h, por meio de sistema eletrônico de chamados, e-mail e telefone. A Contratada deverá disponibilizar relatórios periódicos de atendimento, contendo indicadores de desempenho, tempo médio de resposta e tempo médio de solução, possibilitando a fiscalização contratual.

V – Continuidade e Reversibilidade

Ao término do contrato, a Contratada deverá garantir a disponibilização integral dos dados armazenados na plataforma, em formato estruturado e interoperável, assegurando a reversibilidade da solução e a continuidade administrativa dos serviços públicos.

3.4 Da Consultoria Técnica

A presente contratação contempla a disponibilização de 120 (cento e vinte) Unidades de Serviço (US), sendo em de 10 consultorias por mês, no período de um ano, destinadas à execução de serviços técnicos especializados de natureza complementar à operação regular da Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal de Piúma, a serem demandados conforme necessidades supervenientes identificadas pela Administração durante a vigência contratual.

As US constituem métrica objetiva de mensuração de esforço técnico, amplamente adotada na Administração Pública e reconhecida pelo Tribunal de Contas da União como instrumento adequado para quantificação, controle e fiscalização de serviços especializados em tecnologia da informação. Tal metodologia permite maior previsibilidade orçamentária, transparência na execução contratual e aderência ao princípio da eficiência, nos termos da Lei nº 14.133.



A utilização das US deverá estar vinculada a demandas formalmente autorizadas pela Administração, com descrição clara do escopo, estimativa prévia de esforço, prazo de execução e critérios de aceite. O pagamento somente ocorrerá mediante comprovação da efetiva execução dos serviços e validação formal das entregas pela fiscalização contratual. As atividades passíveis de execução por meio das US incluem, sem prejuízo de outras tecnicamente compatíveis com o objeto contratado:

- análise técnica especializada e diagnóstico de processos;
- modelagem e reengenharia de fluxos administrativos;
- desenvolvimento de customizações específicas para adequação da plataforma às particularidades normativas e operacionais do Município;
- implementação de integrações adicionais com sistemas corporativos;
- suporte técnico avançado para resolução de incidentes complexos ou não previstos na manutenção ordinária;
- elaboração de relatórios gerenciais estratégicos e painéis de monitoramento;
- implementação de melhorias evolutivas destinadas à ampliação de funcionalidades, otimização de desempenho e aperfeiçoamento da experiência do usuário.

A gestão das US será realizada pela equipe técnica designada pela Prefeitura Municipal de Piúma, que deverá manter controle individualizado das demandas, das estimativas aprovadas, das horas técnicas executadas e dos resultados alcançados, assegurando rastreabilidade, economicidade e alinhamento com o interesse público.

A adoção do modelo por US confere flexibilidade operacional à Administração, permitindo a evolução contínua da solução tecnológica sem necessidade de celebração de novos instrumentos contratuais a cada demanda técnica, garantindo maior eficiência na gestão e sustentabilidade da plataforma ao longo do contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA (PROVA DE CONCEITO – PoC)

Para fins de verificação da aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de segurança previstos neste Termo de Referência, será exigida Prova de Conceito — PoC da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento, observadas integralmente as regras, procedimentos, prazos,



responsabilidades, critérios objetivos de avaliação e consequências previstos no item 13 deste Termo de Referência.

A realização da PoC não implicará qualquer ônus para a Administração, nem gerará direito à indenização ou ressarcimento à licitante participante.

4.2. DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Não se aplica.

4.3. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

Não se aplica.

4.4. CATÁLOGOS, ENCARTES, FOLHETOS TÉCNICOS OU “FOLDERS” DOS MATERIAIS OFERTADOS

Não se aplica.

4.5. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Não se aplica.

4.6. DA SUSTENTABILIDADE

Não se aplica.

4.7. CONSÓRCIO

4.7.1. NÃO será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do(s) objetos a ser(em) adquirido(s), considerando que as empresas que atuam no Mercado têm condições de executar o(s) mesmo(s) de forma independente.

4.8. SUBCONTRATAÇÃO

4.8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. REQUISITOS TÉCNICOS

4.9.1. A solução tecnológica deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:



- a) Disponibilizar módulos plenamente integrados para os processos de licenciamento ambiental, sanitário e urbanístico, com automação de fluxos de trabalho, controle sistematizado de prazos, notificações automáticas, geração de documentos eletrônicos e relatórios gerenciais;
- b) Possuir compatibilidade com sistemas municipais existentes, assegurando interoperabilidade e possibilidade de integração por meio de APIs documentadas, padrões abertos ou outros mecanismos tecnicamente equivalentes;
- c) Disponibilizar plataforma web responsiva, acessível por navegadores modernos, dispositivos móveis e desktops, com interface intuitiva e acessível tanto para usuários internos quanto para cidadãos e empreendedores;
- d) Implementar mecanismos robustos de autenticação e autorização, com controle de acesso baseado em perfis e permissões, trilhas de auditoria e rastreabilidade das ações dos usuários;
- e) Utilizar banco de dados estruturado e centralizado, com rotinas automáticas de backup, criptografia de dados em trânsito e em repouso, e mecanismos de recuperação de desastres, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- f) Ser hospedada em ambiente seguro de computação em nuvem, com alta disponibilidade, redundância de infraestrutura, monitoramento contínuo e proteção contra incidentes de segurança cibernética;
- g) Disponibilizar suporte técnico remoto contínuo, atualizações tecnológicas periódicas e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva padrão durante toda a vigência contratual;
- h) Fornecer documentação técnica completa e atualizada, incluindo manuais de usuário, guias de administração, documentação de APIs e procedimentos operacionais.

4.10. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

4.10.1. A solução deverá observar integralmente:

- a) As disposições da Lei nº 14.133, especialmente quanto ao planejamento da contratação, execução contratual e fiscalização;
- b) A Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando a privacidade, segurança e tratamento adequado dos dados pessoais;



- c) Normas técnicas de acessibilidade digital aplicáveis aos serviços públicos eletrônicos, garantindo acesso universal aos cidadãos;
- d) A legislação municipal e demais normas ambientais, sanitárias e urbanísticas pertinentes, garantindo que a solução suporte integralmente os requisitos legais aplicáveis aos processos de licenciamento.

4.11. REQUISITOS OPERACIONAIS

4.11.1. A Contratada deverá observar os seguintes requisitos operacionais mínimos:

- a) Garantia de suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva padrão pelo período mínimo de 12 (doze) meses, incluída na subscrição SaaS;
- b) Realização de treinamento presencial ou remoto para servidores municipais, conforme especificações deste Termo de Referência;
- c) Atendimento técnico remoto e, quando necessário, presencial, com níveis de serviço (SLA) definidos para resposta e resolução de incidentes;
- d) Implantação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço, conforme cronograma aprovado pela Administração;
- e) Possibilidade de customizações e melhorias evolutivas durante a vigência contratual, mediante utilização das Unidades de Serviço (US), previamente autorizadas pela fiscalização;
- f) Disponibilização de relatórios periódicos de desempenho, disponibilidade, atendimento e utilização da plataforma, permitindo o acompanhamento pela Administração Municipal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do Prazo para Implementação

A implementação do sistema no Município, bem como o treinamento das turmas, a subscrição de licenças e a consultoria técnica será estruturada em fases sequenciais e complementares, com definição de responsabilidades, cronograma, marcos de entrega e critérios formais de aceite.

5.1.1. Do Fornecimento E Implantação

A fase de implantação compreenderá:



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

Etapa	Descrição
Kick-off	Realização de reunião inicial de alinhamento com apresentação do plano de trabalho e cronograma executivo
Levantamento de requisitos	Identificação e validação de requisitos junto às áreas técnicas do Município
Configuração da solução	Parametrização dos fluxos de licenciamento ambiental, sanitário e urbanístico
Integrações	Integração com sistemas municipais existentes, mediante APIs disponibilizadas pela Contratante
Migração de dados	Transferência de dados existentes, quando aplicável
Perfis de acesso	Configuração de usuários e definição de níveis de permissão
Segurança da informação	Implementação de controles de acesso, autenticação e demais mecanismos de segurança
Testes e homologação	Realização de testes funcionais e validação da solução pela Administração

O prazo máximo para conclusão da implantação será de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

A conclusão desta fase dependerá de validação formal da Administração, mediante emissão de Termo de Aceite da Implantação, condição para início da fase de operação regular.

5.1.2. Do Treinamento E Capacitação

O treinamento deverá assegurar a transferência efetiva de conhecimento técnico e operacional aos usuários, promovendo a capacitação prática na utilização dos módulos da plataforma e garantindo o domínio das funcionalidades relacionadas ao controle, acompanhamento e geração de relatórios, de modo a proporcionar plena autonomia à equipe municipal na operação do sistema.

5.1.3. Da Operação, Suporte Técnico E Manutenção

A Contratada deverá assegurar:



- disponibilidade mínima da plataforma conforme SLA estabelecido;
- suporte técnico remoto com registro e acompanhamento de chamados;
- manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva padrão;
- atualizações tecnológicas e legais necessárias;
- monitoramento contínuo de desempenho e segurança;
- hospedagem em ambiente seguro, com backup automático, criptografia e alta disponibilidade.

Os níveis de serviço (SLA) deverão ser rigorosamente observados, sendo passíveis de aplicação de medidas contratuais em caso de descumprimento.

5.1.4. Da Execução Da Consultoria Técnica (US)

As atividades de consultoria técnica serão executadas sob demanda da Administração, mediante autorização formal prévia, com definição clara de escopo, prazo e estimativa de esforço em Unidades de Serviço (US).

A execução das US deverá observar:

- formalização prévia da demanda;
- aprovação da estimativa de esforço;
- entrega documentada das atividades realizadas;
- validação técnica pela fiscalização contratual.

O pagamento das US estará condicionado ao aceite formal das entregas.

5.1.5. Do Encerramento E Reversibilidade

Ao término do contrato, a Contratada deverá:

- disponibilizar à Administração todos os dados armazenados na plataforma, em formato estruturado e interoperável;
- assegurar a integridade e confidencialidade das informações;
- prestar apoio técnico para eventual transição ou migração, quando solicitado.

5.2. Do Local e Horário



A implementação do sistema deve ocorrer na sede da Prefeitura Municipal, Avenida Felicino Lopes, nº 283, Acaiaca, Piúma/ES, na Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Obras e Serviços, no horário de 08h às 17h.

5.3. Garantia

A garantia dos serviços será realizada através da consultoria técnica.

5.4. Dos custos agregados ao objeto

Não se aplica.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas neste Termo de Referência, dentro das normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre 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.

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

6.4. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o locador para reunião inicial com a finalidade de alinhar as condições de entrega do imóvel, o início da vigência, as responsabilidades das partes, os procedimentos de fiscalização quanto à disponibilidade e ao estado de conservação do bem, bem como as formas de comunicação entre as partes durante a execução contratual.

6.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal indicado pela secretaria requisitante, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº 14.133/2021).

6.6. Fica indicado o servidor ANDERSON LUIS HUNGARO – matrícula 12.079, para desempenhar a função de fiscal da contratação.

6.7. Caberá à fiscalização, dentre outras:



- 6.7.1.** Acompanhar a execução do contrato (ou documento equivalente), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato (ou documento equivalente), de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.2.** 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.
- 6.7.3.** Emitir, quando identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.4.** 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.
- 6.7.5.** Comunicar, ao gestor do contrato, as ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.
- 6.7.6.** Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.7.7.** 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.
- 6.7.8.** 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1.** Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

- 7.2.** Responsabilizar-se pela garantia do serviço entregues dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.
- 7.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 7.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 7.5.** Disponibilizar mão-de-obra especializada para do objeto.
- 7.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.
- 7.7.** Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação.
- 7.8.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE.
- 7.9.** Ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 7.10.** Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos.
- 7.11.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 7.12.** Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 1 (um) dia útil caso haja qualquer alteração.
- 7.13.** Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

- 7.14.** Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 7.15.** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.16.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta.
- 7.17.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.18.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- 7.19.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.
- 7.20.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE.
- 7.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 7.22.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 7.23.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.24.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.3. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.
- 8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 8.5. As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato;
- 8.6. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 2 (dois) dias úteis do seu envio.
- 8.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega.
- 8.8. Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos.
- 8.9. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.10. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação.
- 8.11. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
- 8.12. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.
- 8.13. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.



8.14. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

9.1. Concluída a etapa de recebimento definitivo dos serviços prestados e da comprovação da regular prestação do serviço, e recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, na forma desta seção.

9.2. 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 14.133/2021.

9.3. 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.

9.4. 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;

9.5. 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 14.133/2021.



Prazo de Pagamento

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

9.7. 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 Diária

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

Forma de Pagamento

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

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

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

9.11. 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.

9.12. 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.

Do Reajuste

9.13. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado pela Administração Municipal, constante no relatório de pesquisa de preços. Após esse período, poderá ser concedido reajuste anual, utilizando-se



como índice o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

9.13.1. Fórmula de cálculo:

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

Onde:

Pr = preço reajustado

P = preço atual (antes do reajuste)

V = variação percentual do IPCA acumulado no período

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;



10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste instrumento, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.4. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) nos casos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

10.2.5. Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) pelas infrações descritas no item 10.1;

10.2.6. O descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato autoriza a Administração a promover sua extinção, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;

a) No caso anterior, fica autorizado o CONTRATANTE a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, convertendo-se a multa em compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

10.2.7. Aplicam-se no contrato as multas compensatórias previstas neste Termo de Referência.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

10.4. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021);

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021);

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5.1. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.5.2. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

10.5.3. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

11.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, qualificação econômico-financeira, nos moldes a serem previstos no Edital.

11.3. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar experiência na prestação de serviços de fornecimento, implantação e sustentação de solução voltada à gestão e automação de processos de licenciamento municipal, incluindo, no mínimo, funcionalidades relacionadas à tramitação de processos, análise técnica, emissão de licenças e integração entre áreas administrativas.

11.3.1. A comprovação da qualificação técnica dar-se-á mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou



privado, devendo os documentos apresentados conter, obrigatoriamente, as seguintes informações mínimas:

- Identificação da entidade emitente (razão social, CNPJ e endereço);
- Identificação do contrato ou instrumento equivalente (número, objeto e período de execução);
- Descrição detalhada dos serviços prestados, com indicação clara da solução fornecida;
- Indicação expressa de que os serviços foram executados de forma satisfatória;
- Nome completo do responsável pela emissão do atestado;
- Cargo ou função exercida pelo signatário na entidade emitente;
- Dados de contato do emitente, incluindo telefone e/ou e-mail institucional;
- Endereço eletrônico (URL) de acesso à solução implantada, quando disponível, para fins de verificação;
- Data de emissão do atestado e assinatura do responsável.

11.3.2. Serão aceitos atestados que comprovem, de forma conjunta ou separada, o atendimento aos requisitos da solução tecnológica objeto desta contratação, desde que evidenciada a compatibilidade com o objeto desta contratação, podendo ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

11.3.2.1. A comprovação da experiência em automação de processos administrativos digitais ou sistemas de gestão pública dar-se-á mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m), de forma clara, a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto, tais como fornecimento, implantação, parametrização, sustentação, manutenção ou suporte de solução tecnológica destinada à tramitação eletrônica, automação de fluxos, gestão de processos administrativos, emissão de documentos eletrônicos, controle de prazos, gestão de usuários/perfis, relatórios gerenciais ou funcionalidades correlatas.

11.3.2.2. Não será exigida identidade absoluta entre o objeto do atestado e o objeto licitado, bastando a demonstração de compatibilidade de características, complexidade tecnológica e finalidade administrativa com a



solução pretendida.

11.3.2.3. Para fins de verificação da veracidade e pertinência dos atestados, a Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, inclusive mediante solicitação de contratos, ordens de serviço, notas fiscais, termos de aceite, relatórios de implantação, declaração do emitente, manuais, endereço eletrônico de acesso à solução implantada ou outros documentos idôneos que permitam confirmar as informações apresentadas.

11.3.2.4. A indicação da equipe técnica responsável pela execução contratual deverá conter, no mínimo, a identificação dos profissionais, respectivas funções no contrato, qualificação acadêmica ou técnica e experiência compatível com as atividades a serem desempenhadas.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação está conforme custos unitários apostos no mapa comparativo de preços, detalhados na tabela a seguir:

ITEM	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Implantação de software	01	R\$ 149.668,33	R\$ 149.668,33
Treinamento na operação da plataforma	3 turmas com no mínimo dez pessoas	R\$ 3.920,58	R\$ 11.761,74
Subscrição de licenças no formato SaaS	24 meses	R\$ 29.372,50	R\$ 704.940,00
Consultoria técnica	120 US	R\$ 338,20	R\$ 40.584,00

12.2. A estimativa de preço da contratação foi elaborada com base em pesquisa realizada em banco de preços públicos, complementada por cotações junto a fornecedores regionais do Estado do Espírito Santo, com o objetivo de refletir os valores praticados no mercado



para soluções compatíveis com o objeto pretendido.

12.3. As propostas obtidas junto aos fornecedores foram analisadas de forma comparativa, considerando aspectos técnicos e comerciais, sendo utilizadas como referência complementar à base de dados consultada, de modo a aferir a aderência dos valores ao contexto regional e ampliar a confiabilidade da estimativa.

12.4. O valor estimado da contratação encontra-se consolidado no Mapa Comparativo de Preços, devendo as propostas apresentadas pelos licitantes observar compatibilidade com os valores de mercado.

12.5. Na proposta de preços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos sociais, tributos, despesas administrativas e quaisquer outros insumos indispensáveis.

12.6. Os orçamentos obtidos na fase interna e as propostas apresentadas na fase externa deverão possuir prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias.

13 - DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa técnica do procedimento licitatório destinada à verificação objetiva e prática da aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de segurança estabelecidos neste Termo de Referência. Fundamenta-se nos princípios da eficiência, julgamento objetivo, seleção da proposta mais vantajosa e mitigação de riscos contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como nas boas práticas de contratação de soluções de tecnologia da informação adotadas pelos órgãos de controle.

A PoC terá caráter eliminatório, sem gerar qualquer direito indenizatório às licitantes participantes.

13.1. DA FINALIDADE E NATUREZA JURÍDICA

A PoC tem por finalidade comprovar, em ambiente funcional, a efetiva existência das funcionalidades declaradas pela licitante; aferir a aderência técnica da solução aos requisitos obrigatórios; verificar desempenho operacional, segurança da informação, usabilidade e integração; e mitigar riscos de contratação de solução inadequada ou inexecuível. Trata-se de etapa objetiva, que observará critérios previamente definidos neste Termo de Referência e no edital.



13.2. DO MOMENTO DE REALIZAÇÃO

A Prova de Conceito será realizada na fase de julgamento, após o encerramento da etapa de lances, da negociação, quando houver, e da análise inicial de aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, e antes da fase de habilitação. Será convocada para a PoC apenas a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar. Caso a licitante não seja aprovada, sua proposta será desclassificada, convocando-se a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão às mesmas regras e critérios de avaliação.

13.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A licitante convocada deverá comprovar, de forma objetiva e verificável, o atendimento aos requisitos constantes da Tabela de Requisitos Técnicos do Anexo I, mediante demonstração prática da solução em pleno funcionamento, sendo vedadas apresentações meramente ilustrativas, protótipos não operacionais ou simulações artificiais;
- b) A PoC será conduzida por equipe técnica formalmente designada pela Administração, cabendo a essa equipe registrar evidências técnicas do atendimento ou não atendimento dos requisitos avaliados, assegurando rastreabilidade e transparência do procedimento. O Pregoeiro poderá acompanhar os trabalhos para fins de condução procedimental do certame, sem integrar a avaliação técnica, salvo designação formal específica e compatível com suas atribuições;
- c) A demonstração deverá ocorrer em ambiente funcional previamente instalado, configurado e parametrizado, apto a simular, de maneira realística, os fluxos operacionais dos processos de licenciamento municipal, permitindo avaliação efetiva das funcionalidades da plataforma;
- d) Todos os custos diretos e indiretos necessários à realização da PoC, incluindo infraestrutura tecnológica, recursos humanos, deslocamentos e demais insumos, serão de responsabilidade exclusiva da licitante convocada, não cabendo qualquer ônus à Administração;
- e) A realização da PoC não implicará aquisição prévia da solução, cessão de licenças, transferência de tecnologia, reconhecimento de direito subjetivo à



contratação ou formação de vínculo contratual com a Administração;

f) A ausência injustificada da licitante convocada, a não disponibilização de ambiente funcional adequado ou a impossibilidade de demonstrar os requisitos obrigatórios implicará sua imediata desclassificação, com convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

13.4. DA INFRAESTRUTURA E RESPONSABILIDADES

A licitante convocada será responsável por disponibilizar, sem ônus para a Administração, ambiente completo da solução em funcionamento, licenças temporárias ou acessos necessários, base de dados de teste quando aplicável, profissionais técnicos qualificados, conexão própria à internet quando necessária, equipamentos, recursos de apresentação, deslocamentos e demais insumos indispensáveis à realização da Prova de Conceito.

A Administração poderá disponibilizar, conforme disponibilidade local, sala para realização da demonstração, energia elétrica, mesas, cadeiras, acesso à internet institucional e equipamento de projeção, sem que tais recursos afastem a responsabilidade da licitante pela adequada apresentação da solução.

A infraestrutura eventualmente disponibilizada pela Administração será informada no ato de convocação da PoC, juntamente com data, horário, local ou link de acesso, forma de credenciamento dos representantes e demais orientações operacionais.

Eventual indisponibilidade ou instabilidade de recursos acessórios fornecidos pela Administração não prejudicará a realização da PoC, cabendo à licitante possuir meios alternativos suficientes para demonstrar a solução.

A equipe técnica poderá verificar previamente a integridade do ambiente apresentado, podendo registrar em ata eventual irregularidade, limitação, simulação artificial ou inconsistência que comprometa a confiabilidade da avaliação.

13.5. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A Prova de Conceito será conduzida por equipe técnica multidisciplinar, formalmente designada posteriormente por ato próprio da Administração, a ser juntado aos autos antes da realização da PoC, composta por representantes das seguintes unidades:

I — Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada por Elisete Ferreira Semprini, matrícula 11109;



II — Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural, representada por Anderson Luis Hungaro, matrícula 12079;

III — Secretaria Municipal de Saúde, representada por Priscila Anderson Ferreira, matrícula 5619.

IV — Diretoria Geral de Tecnologia da Informação, representada por José Eduardo Junca, matrícula 11036.

O ato de designação deverá indicar nome, matrícula, unidade de lotação e atribuição de cada membro, bem como os respectivos substitutos, quando houver. Compete à equipe técnica conduzir a avaliação técnica, registrar evidências objetivas, elaborar relatório técnico conclusivo, fundamentado e motivado, e recomendar a aprovação ou reprovação da licitante na PoC.

13.6. DOS PROCEDIMENTOS DA POC

A execução da Prova de Conceito observará critérios objetivos e previamente definidos neste Termo de Referência, com a finalidade de assegurar avaliação técnica transparente, isonômica e verificável da solução apresentada, em estrita observância aos princípios do julgamento objetivo, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, para tanto, as seguintes regras operacionais:

- a) Serão avaliados todos os requisitos classificados como obrigatórios no Apêndice I do Termo de Referência;
- b) A licitante terá prazo de até 2 (dois) dias úteis para preparar o ambiente após convocação;
- c) As demonstrações ocorrerão em até 3 (três) dias úteis, conforme agenda definida;
- d) Durante a PoC, serão permitidas apenas parametrizações pela interface da solução, vedadas alterações estruturais do sistema;
- e) Todos os testes deverão ser registrados em ata ou gravação, garantindo rastreabilidade;
- f) Questionamentos técnicos poderão ser formulados pela equipe técnica de avaliação ou pregoeiro.
- g) O Pregoeiro poderá formular questionamentos de natureza procedimental ou necessários à regular condução do certame, sem substituir a avaliação técnica da



equipe designada.

Caso seja constatada impossibilidade técnica de atendimento aos requisitos, a licitante será imediatamente desclassificada.

13.7. DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

Para fins de Prova de Conceito, cada requisito avaliado será classificado de forma binária como ATENDE ou NÃO ATENDE.

Será considerado ATENDE o requisito demonstrado integralmente, em ambiente funcional, de forma objetiva, verificável e compatível com a finalidade descrita no Apêndice I do Termo de Referência.

Será considerado NÃO ATENDE o requisito não demonstrado, demonstrado apenas parcialmente, apresentado por meio de simulação artificial, protótipo não operacional, funcionalidade incompleta ou recurso que não represente o efetivo comportamento da solução ofertada.

Não haverá pontuação parcial. O atendimento parcial será registrado em ata ou relatório apenas para fins de fundamentação, mas será computado como NÃO ATENDE no cálculo final.

A licitante será considerada aprovada se comprovar o atendimento mínimo de 95% dos requisitos avaliáveis do Apêndice I do Termo de Referência, com arredondamento sempre para o número inteiro imediatamente superior.

Considerando a versão atual do Apêndice I do Termo de Referência, composta por 373 requisitos, o percentual mínimo de aprovação corresponderá ao atendimento de, no mínimo, 355 requisitos.

A avaliação será registrada em planilha própria, contendo, no mínimo, identificação do requisito, evidência observada, resultado atribuído e justificativa em caso de não atendimento.

13.8. DA PUBLICIDADE, TRANSPARÊNCIA E DIREITO AO CONTRADITÓRIO

A PoC será realizada com publicidade adequada, podendo ser acompanhada por representantes das demais licitantes credenciadas.

O relatório técnico será disponibilizado às licitantes, assegurando prazo recursal conforme legislação vigente.



13.9. DOS PRAZOS

A realização da Prova de Conceito observará o seguinte cronograma:

I — Convocação da licitante: a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada em até 1 dia útil após a conclusão da negociação, quando houver, e da análise inicial de aceitabilidade da proposta.

II — Confirmação e envio das informações de acesso: a licitante convocada deverá confirmar ciência da convocação e encaminhar as informações necessárias à realização da PoC até o final do 1º dia útil subsequente ao recebimento da convocação.

III — Preparação do ambiente: a licitante terá até 2 dias úteis, contados da convocação, para disponibilizar o ambiente funcional da solução e os acessos necessários à equipe técnica.

IV — Início da demonstração: a demonstração terá início no 1º dia útil subsequente ao término do prazo de preparação do ambiente, em data, horário e local ou link indicados no ato de convocação.

V — Duração da demonstração: a demonstração deverá ser concluída em até 3 dias úteis, observada a complexidade dos módulos e o roteiro de avaliação definido pela equipe técnica.

VI — Relatório técnico: a equipe técnica elaborará relatório conclusivo em até 2 dias úteis após o encerramento da demonstração.

VII — Decisão do Pregoeiro: recebido o relatório técnico, o Pregoeiro registrará a decisão cabível no sistema eletrônico em até 1 dia útil, salvo necessidade de diligência devidamente motivada.

Os prazos somente poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal aceita pela Administração, desde que preservadas a isonomia, a transparência e a regularidade do certame.

As demais licitantes credenciadas serão comunicadas da data, horário e forma de realização da PoC, com antecedência mínima de 1 dia útil, do início da demonstração, facultado o acompanhamento do procedimento.

13.10. DA VEDAÇÃO A INDENIZAÇÕES

A participação na PoC não gera direito a qualquer indenização, ressarcimento ou



compensação financeira, ainda que a licitante seja desclassificada.

13.11 DO RESULTADO DA POC

Concluída a Prova de Conceito e elaborado o respectivo relatório técnico conclusivo, devidamente motivado e juntado aos autos do processo licitatório, o pregoeiro adotará as providências cabíveis conforme o resultado da avaliação, observando-se os princípios do julgamento objetivo, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021. Em decorrência dessa análise, poderão ser adotadas as seguintes decisões:

I – Sendo aprovada na Prova de Conceito, a proposta da licitante será considerada tecnicamente conforme quanto aos requisitos avaliados na PoC, prosseguindo-se para a fase de habilitação e demais atos subsequentes do certame. A aprovação na PoC não dispensa a análise dos documentos de habilitação, nem implica, por si só, declaração definitiva de vencedora.

II – Sendo reprovada, a licitante será desclassificada do certame, mediante decisão fundamentada, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O resultado da Prova de Conceito será devidamente publicado e registrado nos autos, assegurando-se às licitantes o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria	Projeto/Atividade	Elemento Despesa	Fonte de Recurso	Ficha
Meio Ambiente	000011001.1854200332.109	33903900000	150000000000	522
Obras	000014001.0412200402.129	33903900000	150000000000	655



14.2. A Contratante reserva-se o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

15. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não se aplica.

Piúma/ES, 08 de junho de 2026.

O Termo de Referência foi elaborado por esta servidora a partir das informações e especificações técnicas encaminhadas pelos setores técnicos requisitantes, cabendo a estes a definição e validação dos aspectos técnicos que subsidiam a contratação.

ANA ALICE ROCHA GARCIA

Matrícula nº 012260

Ratificado e aprovado por:

JOSÉ AUGUSTO DE ANDRADE

Secretário de Obras, Infraestrutura Rural e Urbana

CAIO CESAR DE SOUZA BARBOSA

Secretário de Saúde

CARINA PRADO DA SILVA

Secretária de Meio Ambiente



APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Tabela de Requisitos Técnicos Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal

Para fins deste Termo de Referência, a coluna “Class.” constante da Tabela de Requisitos Técnicos possui a seguinte legenda:

O — Obrigatório: requisito técnico, funcional, operacional ou de segurança exigido para a solução.

Durante a Prova de Conceito, cada requisito será avaliado em planilha própria, com os seguintes campos mínimos:

- I — ID do requisito;
- II — categoria;
- III — descrição do requisito;
- IV — classificação;
- V — evidência observada;
- VI — resultado da avaliação: ATENDE ou NÃO ATENDE;
- VII — observações e justificativa técnica, quando necessário.

Não será admitida classificação genérica ou subjetiva. A equipe técnica deverá indicar, para cada requisito avaliado, a evidência objetiva que fundamentou o resultado atribuído. O resultado ATENDE PARCIALMENTE, caso constatado, deverá ser descrito no campo de observações, mas será computado como NÃO ATENDE para fins de cálculo do percentual mínimo de aprovação.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Informações Gerais	O software deve operar em ambiente WEB, acessível através dos principais navegadores de mercado e utilizar SSL para criptografar todos os dados trafegados entre o computador do usuário e a solução, garantindo acesso seguro às informações pela Internet.	O
2.	Informações Gerais	O software deve apresentar todas as mensagens, alertas e telas em idioma Português–Brasil.	O
3.	Informações Gerais	O software deve garantir que todos os módulos e funcionalidades sejam totalmente integrados, atualizando todas as informações em tempo real no momento de sua inserção.	O
4.	Informações Gerais	O software deve armazenar todas as informações geradas e captadas durante o período de vigência do contrato em uma base de dados própria, disponibilizando-as nas consultas.	O
5.	Informações Gerais	O software deve possuir um ambiente de consulta, auditoria, parametrização e pesquisa sobre acessos e funcionalidades, que será gerido pelo técnico responsável designado pela contratante, abrangendo desde o controle de acesso dos usuários até o nível de liberação individual por perfil de acesso, com controles de consulta, inclusão, edição ou exclusão de informações e funções.	O
6.	Informações Gerais	O software deve assegurar que todos os dados ou parâmetros usados no processo de autenticação do usuário sejam armazenados de forma protegida, utilizando algoritmos de hash seguros, como o SHA-1, para a geração do código hash das senhas.	O
7.	Informações Gerais	O software deve garantir adequada navegabilidade e responsividade da interface, independentemente do dispositivo utilizado para acesso.	O
8.	Informações Gerais	O software deve possibilitar a geração de relatórios dinâmicos de gerenciamento, baseados em filtros e colunas de exibição preestabelecidos.	O
9.	Informações Gerais	O software deve ser desenvolvido em linguagem portuguesa e disponibilizar manuais de utilização para usuários externos e internos.	O
10.	Informações Gerais	O software deve validar o preenchimento de campos obrigatórios no lançamento das informações por usuários externos em todos os formulários.	O
11.	Informações Gerais	O software deve disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima de operador e data da operação realizadas em todos os formulários do software.	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

Página 66 de 130



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
12.	Informações Gerais	O software deve permitir o envio automático de e-mails e notificações via WhatsApp, por meio de servidor SMTP configurado, em resposta a pendências ou exigências de processos em tramitação, bem como à conclusão de processos e de documentos em cada fluxo processual.	O
13.	Informações Gerais	O software deve possibilitar a rastreabilidade de todos os processos protocolados junto ao órgão licenciador ou secretaria.	O
14.	Informações Gerais	O software deve possuir três áreas bem definidas: área pública, com informações disponíveis para todos os usuários da internet; área externa restrita, para usuários cadastrados como contribuintes, empreendedores, consultores ou usuários dos serviços; e área de acesso integrado ao portal oficial do município, permitindo acesso público por meio da área de serviços do portal ou por link direto para o software.	O
15.	Informações Gerais	O software deve permitir criação do organograma hierárquico a partir dos departamentos, subdepartamentos e usuários presentes no software, sem limitar o número de subdepartamentos.	O
16.	Usuários Externos	O software deve permitir o acesso dos usuários externos para encaminhamento de solicitações, consultas do andamento dessas solicitações, recebimento de notificações sobre processos, vencimento de licenças, pendências, condicionantes e fiscalização, além de consulta de documentos. O acesso deve ser realizado através de cadastro de usuário e senha individual.	O
17.	Usuários Externos	O software deve possibilitar que o usuário externo faça solicitações, inserindo informações nos formulários disponíveis e gravando-as diretamente no banco de dados de forma online e automática, de acordo com os fluxos de processo estabelecidos.	O
18.	Usuários Externos	O software deve possibilitar o acompanhamento, por parte dos usuários externos, dos processos que encaminharam, permitindo verificar o status de maneira individualizada, incluindo pendências, documentos e condicionantes.	O
19.	Usuários Externos	O software deve permitir aos usuários externos e internos o acesso a informações relacionadas à transparência e à publicidade, incluindo a consulta de documentos emitidos, requerimentos, atividades	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		licenciáveis e demais informações disponíveis, garantindo que todas as informações necessárias ao encaminhamento das solicitações estejam acessíveis nos formulários e nos fluxos definidos.	
20.	Usuários Externos	O acesso aos usuários externos será permitido somente com a devida confirmação, já que a ativação da conta dependerá da validação do e-mail cadastrado. Caso o usuário tente realizar o login antes de completar essa verificação, o software deverá alertá-lo sobre a pendência e oferecer a opção de reenviar o e-mail de confirmação.	O
21.	Usuários Externos	O software deve possibilitar a consulta de documentos oficiais pela internet, permitindo a publicação de arquivos em formato PDF com código de autenticidade.	O
22.	Usuários Externos	O software deve disponibilizar automaticamente documentos e requerimentos para consulta pública no momento da finalização da análise do requerimento objeto da solicitação.	O
23.	Usuários Externos	O software deve adotar, preferencialmente, mecanismos de verificação do tipo CAPTCHA simples e de rápida resolução, tais como operações matemáticas básicas (ex.: '23 - 7 =').	O
24.	Usuários Externos	Em determinados tipos de processos, o software deverá permitir a exigência de autenticação reforçada, por meio de login com certificado digital ICP-Brasil ou com credenciais do gov.br, garantindo maior segurança no protocolo de processos.	O
25.	Controle De Acesso	Para evitar duplicação de usuários, o software deve permitir que somente um cadastro deverá estar disponível por CPF. Para o cadastro de usuários internos, o software deverá solicitar informações como nome, CPF, e-mail, além de garantir que e-mails já utilizados, tanto internamente quanto externamente, não sejam aceitos. Também será possível definir os setores e grupos de permissão aos quais o usuário será vinculado, com a exibição das opções existentes no software. Será igualmente necessário definir o cargo do usuário dentro da organização.	O
26.	Controle De Acesso	O software deve permitir que usuários possam recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
27.	Controle De Acesso	O software deve permitir que os usuários internos sejam autorizados à plataforma mediante cadastro seguro, com possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos.	O
28.	Controle De Acesso	O software deve permitir que o cadastro de novos usuários possa ser realizado por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.	O
29.	Controle De Acesso	O software deve possuir integração com Active Directory (AD) nativo para autenticação de usuários.	O
30.	Controle De Acesso	O software deve permitir a criação de grupos de usuários com permissões de leitura ou escrita em cada módulo, visualização de menus e permissões específicas definidas.	O
31.	Controle De Acesso	O software deve permitir que os usuários internos estejam vinculados a um departamento principal e deverá existir a opção de ter acesso à demandas de outros departamentos (quando se trabalha em mais de um departamento)	O
32.	Controle De Acesso	O software deve oferecer uma interface para a solicitação das informações de primeiro acesso, incluindo CPF, nome, endereço completo, documento com foto (CNH ou RG), número de telefone celular com DDD e e-mail.	O
33.	Controle De Acesso	O software deve validar o preenchimento completo do endereço, assim como os campos de e-mail e telefone celular com DDD, que devem ser obrigatórios e validados.	O
34.	Controle De Acesso	O software deve permitir a criação e manutenção de diferentes perfis de usuário (solicitante, executor, administrador, analista, gestor), com diferentes níveis de acessos ajustáveis conforme as informações fornecidas e validadas durante o cadastro.	O
35.	Controle De Acesso	O software deve possibilitar que o usuário solicitante inclua dados para a entrada de nova solicitação de serviço, enquanto o analista pode consultar, alterar ou incluir informações, e o gestor pode decidir sobre a execução da demanda e distribuir tarefas para equipes executoras. O executor pode consultar e incluir informações, e o	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		administrador tem permissão plena para consultar, incluir, alterar ou excluir informações.	
36.	Controle De Acesso	Após o armazenamento dos dados, o software deve disponibilizar as informações para validação e providências da área responsável, enviando comunicações via e-mail ou WhatsApp sobre o status dos dados enviados, incluindo a aprovação ou necessidade de contato com a área responsável para correções.	O
37.	Painel De Controle Administrativo	O software deve conter funcionalidades que permitam a realização de todas as configurações, parametrizações e manutenções de tabelas necessárias ao perfeito funcionamento do software.	O
38.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir a criação de perfis de usuário, definindo regras de permissão ou restrição de acesso aos módulos e às informações das pessoas, baseadas em sua origem e no nível de atributo.	O
39.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de usuários "Master", que terão acesso irrestrito a todos os módulos do software e poderão cadastrar outros usuários.	O
40.	Painel De Controle Administrativo	O software deve possibilitar o cadastramento geral de usuários que acessarão o software, com opção de associar perfis a estes usuários para garantir a segurança, a integridade e o sigilo das informações.	O
41.	Painel De Controle Administrativo	O software deve oferecer uma interface para consulta e visualização dos acessos efetuados pelos usuários, incluindo identificação do usuário e data/horário de entrada.	O
42.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de campos ou atributos configuráveis para complementar os cadastros de empreendimentos, obras, relatórios e outros.	O
43.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de tipos de licença/documento que podem ser atribuídos a um tipo de processo, configurando a validade e prazo de renovação, documento necessários para a emissão do documento.	O
44.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de ramos de atividade conforme o padrão CNAE, organizando-os em níveis como sessão, divisão,	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		grupo, classe e subclasse.	
45.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento das atividades ambientais, com associação de CNAES, Parâmetro de porte, Unidade de Parâmetro e valores que definem o porte pequeno, Medio e Grande, assim como os controles ambientais exigidos.	O
46.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de nomes de documentos que serão exigidos para cada tipo de tipo de licença/documento.	O
47.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir o cadastramento de um dicionário de palavras para a higienização de nomes de pessoas e logradouros, visando a remoção de palavras inválidas ou de baixo calão e a padronização dos nomes cadastrados.	O
48.	Painel De Controle Administrativo	Para cada fluxo de processo no software O software deve, deve ser possível criar textos padrão que são gerados dinamicamente a partir das variáveis alimentadas em cada campo dos formulários do processo, deve permitir criar relatórios dinamicamente contendo as variáveis alimentadas pelo processo.	O
49.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir que o processo controle prazos e responsáveis em cada fase, assinatura eletrônica dos responsáveis em cada fase, assim como alertar possíveis atrasos.	O
50.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir criar e acessar, via campos dos processos, tabelas dinâmicas e consultas a banco de dados. Para consulta criada, o software deve permitir cadastrar, visualizar, alterar e consultar os dados do banco de dados.	O
51.	Painel De Controle Administrativo	O software deve permitir configurar o controle de permissões de cada fluxo criado, informando secretarias, departamentos e tipo de usuário (interno e externo) que poderão iniciar processos	O
52.	Painel De Controle Administrativo	Deve ser possível criar relatórios dinâmicos e formatados pelo usuário com base na alimentação dos campos dos processos criados. Esses relatórios devem ser gerados em PDF, Word e Html e podem ser liberados para o usuário solicitante cadastrado na plataforma.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
53.	Painel De Controle Administrativo	Deve permitir criar e salvar consultas dinâmicas dos formulários dinâmicos a partir de cada processo.	O
54.	Cadastro De Pessoas Imóveis	O software deve possuir funcionalidades para o gerenciamento e manutenção de cadastros de pessoas e imóveis, permitindo a criação de novos cadastros e a manutenção dos existentes, respeitando as regras de padronização aplicadas pelo processo de higienização.	O
55.	Cadastro De Pessoas Imóveis	O software deve oferecer uma funcionalidade de pesquisa de pessoas, utilizando critérios como nome (incluindo busca fonética), principais documentos, endereços e filiação, permitindo também a combinação desses critérios para uma busca detalhada.	O
56.	Cadastro De Pessoas Imóveis	O software deve permitir a incorporação de anexos digitais (como documentos ou imagens) aos cadastros no software, facilitando a gestão de documentos associados às pessoas e imóveis.	O
57.	Cadastro De Pessoas Imóveis	O software deve permitir a criação de listas personalizadas pelos usuários, nas quais eles possam adicionar pessoas, imóveis, empreendimentos, licenças ou obras de interesse para organizar e facilitar a gestão desses itens. Além disso, essas listas devem ser compartilháveis entre os usuários para colaboração e consulta.	O
58.	Higienização E Unificação Cadastral	O software deve permitir a carga de bases de dados disponibilizadas, realizando a importação de arquivos com informações de pessoas para um repositório único, enquanto mantém a procedência original do cadastro.	O
59.	Higienização E Unificação Cadastral	O software deve possibilitar a criação de layouts configuráveis que permitam a transformação de arquivos com estruturas variáveis e/ou proprietárias, flexibilizando o processo de transformação.	O
60.	Higienização E Unificação Cadastral	O software deve aceitar os seguintes formatos de arquivos para transformação: CSV (delimitador), arquivos com largura de coluna fixa, JSON e XML.	O
61.	Higienização E Unificação Cadastral	O software deve realizar a higienização dos principais atributos da base, incluindo a remoção de caracteres indevidos e palavras de baixo calão, substituição de abreviações comuns, validação de documentos e contatos, além da padronização de	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		endereços.	
62.	Higienização E Unificação Cadastral	O software deve registrar todas as operações de transformação e importação de dados, incluindo possíveis erros ou alertas, bem como totalizadores para verificação do percentual de sucesso de cada processo.	O
63.	Módulo De Gerenciamento De Processos Operacionais	O software deve implementar um recurso de caixas de entrada para acolhimento e controle dos processos gerenciados, que seja de fácil manuseio e intuitivo, seguindo padrões familiares aos usuários, como o formato de e-mails.	O
64.	Módulo De Gerenciamento De Processos Operacionais	O software deve estruturar as caixas de entrada com base nas permissões atribuídas a cada usuário do software, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso aos processos adequados.	O
65.	Módulo De Gerenciamento De Processos Operacionais	As caixas de entrada departamentais no software devem incluir processos direcionados especificamente para análise do respectivo departamento, permitindo que os usuários associados a esse departamento possam acessar e selecionar processos contidos na caixa para análise detalhada.	O
66.	Módulo De Gerenciamento De Processos Operacionais	O software deve permitir que o requerente acesse uma caixa de entrada que apresente todos os processos que estão sob sua responsabilidade, incluindo processos internos ou externos.	O
67.	Módulo De Gerenciamento De Processos Operacionais	O software deverá conter uma funcionalidade que permita redimensionar as colunas da caixa de entrada, possibilitando uma personalização conforme o tamanho da tela utilizada. Cada ajuste de redimensionamento será salvo automaticamente nas preferências do usuário. O redimensionamento das colunas deverá ser aplicável tanto na caixa de entrada do usuário quanto na caixa de entrada do setor e na caixa de processos.	O
68.	Módulo De Gerenciamento De Processos Operacionais	Ao acessar a caixa de entrada, o software deve exibir informações detalhadas dos processos, incluindo número do processo, identificação do usuário que tramitou o processo, quantidade de dias que o processo permanece na caixa de entrada, e a data de protocolo do processo.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
69.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve manter o cadastro dos usuários e gerenciar os acessos concedidos, tanto no registro de entrada (login) quanto no uso das funções e fluxos de trabalho definidos.	O
70.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve permitir o cadastramento de usuários, incluindo a criação e manutenção de perfis com atributos como nome e sobrenome, CPF, e-mail, código do usuário (código alfanumérico único usado para registro na solução) e senha de acesso.	O
71.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve garantir que todos os dados utilizados no processo de autenticação de usuários para registro (login) sejam armazenados de forma protegida em banco de dados independente. Deve-se armazenar o código hash da senha do usuário, utilizando um algoritmo de geração seguro, como o SHA-1, e garantir que o hash inclua o código do usuário ou outra informação única para garantir a distinção entre usuários com senhas idênticas.	O
72.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve incluir um mecanismo de "grupo de usuários", permitindo que um mesmo conjunto de atribuições definidas a um usuário possa ser replicado facilmente a outro, sem necessidade de reatribuição individual.	O
73.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve permitir que as permissões aplicadas ao grupo devem ser aplicáveis tanto para acesso às funções da solução quanto para módulos específicos como Estrutura Organizacional, Licenças, Obras, Empreendimentos, Relatórios, Gestão, e fluxos definidos no Módulo de Configuração com efeito no Módulo Operacional.	O
74.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve permitir o cadastramento e a visualização da estrutura organizacional de forma hierarquizada em uma única tela, com funcionalidades para retrair e expandir cada item definido na estrutura, facilitando a avaliação e análise de estruturas organizacionais com níveis hierárquicos ilimitados.	O
75.	Segurança de Processos Operacionais	O software deve permitir a associação de usuários do software à estrutura organizacional, de forma que para cada item da estrutura estejam associados os usuários que atuam operacionalmente nela, visualizando os colaboradores da contratante em seus respectivos departamentos funcionais.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
76.	Configuração do Gerenciamento das Licenças	O software deve permitir a configuração das modalidades conforme a Deliberação Normativa COPAM nº 217, de 06 de dezembro de 2017, integrada aos fluxos de processos definidos para cada tipo de solicitação.	O
77.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve permitir a criação e a parametrização de campos ou atributos específicos para utilização nos formulários das atividades licenciáveis ou dos empreendimentos, contemplando, no mínimo, os seguintes tipos de dados: caracteres, datas, imagens, horários, números inteiros, lista de valores fixos, lista vinculada a tabelas internas do software, múltipla escolha, opção binária (sim/não), texto livre, upload de arquivos, valores decimais e rótulos (labels).	O
78.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve possuir um software de cadastramento e gerenciamento de termos de referência (documentos obrigatórios), realizado pelo administrador do software, com vinculação a grupos de atividades ou atividades individuais, e atualização automática das informações para usuários externos e internos.	O
79.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve permitir associar controles ambientais (veículos, produtos, serviços, matérias-primas, resíduos gerados, efluentes líquidos, emissões atmosféricas, emissões de ruídos e vibrações, equipamentos e controle de combustíveis fósseis, entre outros) aos empreendimentos ou atividades licenciáveis.	O
80.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve permitir a parametrização de quais dos controles ambientais serão utilizados no cadastro do empreendimento.	O
81.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve permitir que o administrador interno cadastre atividades licenciáveis conforme a Resolução CONSEMA nº 98, de 5 de maio de 2017, incluindo a criação de campos/atributos específicos e a definição dos controles ambientais e documentos necessários para cada atividade licenciável.	O
82.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve permitir que o administrador configure os tipos de licenças desejadas pelo órgão, vinculando os tipos de documentos obrigatórios a cada tipo de licença ou atividade	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		ambiental específica.	
83.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve permitir a criação de modelos de relatórios utilizados por usuários externos requerentes ou analistas internos, com definição de sessões, campos/atributos usados nas sessões ou modelos de textos específicos.	O
84.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve possibilitar a consulta dos termos de referência/documentos obrigatórios para cada solicitação, com base na atividade ambiental selecionada.	O
85.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve gerir o cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme o Código Tributário do Ente Público, por atividade, tipo de licença ou por modalidade x porte, entre outros.	O
86.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve permitir que o usuário externo simule o cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação, baseando-se no código tributário municipal, e informar o valor a ser recolhido pelo requerente.	O
87.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve permitir a parametrização dos modelos/impressão de documentos ambientais existentes no software, conforme a necessidade do ente público, através de solicitação feita pelo administrador para diversas atividades, como relatórios de licenças, análises, planos de documentos, fiscalizações, entre outros.	O
88.	Configuração Do Gerenciamento Das Licenças	O software deve dispor de uma ferramenta de geração automática de documentos vinculados a um processo específico, com possibilidade de cadastramento de modelos documentais conforme a necessidade do ente público, sendo gerado na conclusão de cada atividade relacionada ao modelo.	O
89.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir que as fases/etapas de decisão podem ser aplicadas por perguntas sim ou não, escolhas em campos dos formulários, ou através de múltiplos botões, que podem encaminhar para uma outra fase ou subprocesso	O
90.	Configuração De Fluxos De	O software deve permitir a criação de formulário para a fase virtual permitindo utilizar diversos	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Processos Operacionais	campos, contendo no mínimo: Caracteres, Arquivo Upload, Caixa de Texto, Campo Data, campo hora, Assinatura Eletrônica, Valor Numérico, Escolha Única, Escolhas múltiplas, lista de tabela dinâmica, lista de tabela do banco de dados, Planilha (Linha X Coluna), Múltiplos Arquivos, Quebra de linha e Figura (Imagem), múltiplos formulários, acesso a webservices, checklist, soma de valores, relatório dinâmico ou fixo ou externo, campos escondidos, soma de valores, mapa do google maps, permitir mascaras em campo texto, múltiplos conteúdos de metadados e metadados de visualização de informações preenchidas em outros campos do processo;	
91.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir parametrizações em cada campo, permitindo exibir/obrigar o preenchimento de campos relacionados, atualizando automaticamente através de conexão on-line ao webservice os atributos somente leitura, largura entre outros;	O
92.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir enviar um ou vários documentos anexos ou gerados pelo software para vários usuários simultaneamente para assinatura digital com certificado A1 e acompanhar a assinatura dos mesmos.	O
93.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve conter campos de assinatura que permitem assinar múltiplos documentos de uma única vez e ser assinado por mais de um usuário no mesmo processo.	O
94.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir responder vários processos simultaneamente, através da parametrização da fase. Na execução, o usuário deverá criar uma seleção de processos e abrir o formulário para uma única resposta para todos os processos da seleção.	O
95.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve possibilitar a criação de relatórios dinâmicos com layout personalizado e usando campos dinâmicos do processo como informação do relatório, inserir variáveis de loop dentro do relatório, sejam elas metadados dinâmicos ou advindas de tabelas do software.	O
96.	Configuração De Fluxos De Processos	O software deve permitir a configuração de formulários de interação com usuários externos através de fluxos de processos operacionais,	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



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Operacionais	utilizando campos que definam a atividade licenciável ou outras informações necessárias para a solicitação e encaminhamento de licenças ambientais e condicionantes.	
97.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve definir os fluxos de trabalho que serão gerenciados, incluindo cada etapa do fluxo, o executor vinculado à estrutura organizacional, o formulário eletrônico a ser preenchido, as ações possíveis e os critérios de aceitação da atividade.	O
98.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir o cadastramento ilimitado de fluxos operacionais, disponíveis tanto para usuários externos quanto internos.	O
99.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir cadastrar as etapas que compõem o fluxo operacional, com a possibilidade de vincular cada etapa a um formulário eletrônico ou a outro fluxo operacional (subfluxo) previamente definido.	O
100.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir a criação e manutenção de formulários eletrônicos, que podem ser vinculados a uma ou mais etapas de fluxos operacionais, definidos para coletar informações necessárias para a operacionalização desses fluxos.	O
101.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir que cada formulário eletrônico seja composto por um conjunto de campos configuráveis quanto a formato, tipo de informação que suporta, tamanho e obrigatoriedade de preenchimento.	O
102.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir a associação de uma ou mais ações estabelecidas para um formulário eletrônico, incluindo ações como Avançar, Voltar e Cancelar.	O
103.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir definir condições para a disponibilidade de etapas de fluxo operacional para execução, baseadas nos dados informados em etapas anteriores.	O
104.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir que cada etapa de um fluxo operacional seja atribuída a uma ou mais estruturas organizacionais, garantindo que a etapa seja executada por usuários vinculados à estrutura designada.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
105.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir que o usuário executando uma etapa de fluxo operacional visualize o que foi preenchido nos formulários eletrônicos vinculados às etapas anteriores.	O
106.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir a geração automática de QR Codes para cada documento emitido, contendo um código de validação que facilita a verificação eletrônica do documento através de um link direto para o portal de validação.	O
107.	Configuração De Fluxos De Processos Operacionais	O software deve permitir que cada tipo de licença/documento tenha um layout específico, incluindo textos, imagens e dados variáveis, com a possibilidade de inserir o QR Code em qualquer ponto do documento.	O
108.	Operação De Processos Operacionais	O software deve operacionalizar os fluxos definidos no módulo "Configuração", permitindo que os usuários autorizados iniciem fluxos através de um catálogo de serviços configurado previamente. A solução deve disponibilizar as etapas do fluxo iniciado, respeitando todos os critérios configurados que afetam a ordem das etapas, as ações possíveis e os usuários que podem ou devem atuar, entre outros aspectos.	O
109.	Operação De Processos Operacionais	O software deve disponibilizar a estrutura hierárquica dos fluxos de processos operacionais conforme configurado no módulo "Configuração", em função das permissões para iniciar um fluxo operacional conforme a associação com a estrutura organizacional. A solução deve apresentar um catálogo que mostre apenas as ramificações que levem a um fluxo operacional vinculado no qual o usuário tem permissão para iniciar.	O
110.	Operação De Processos Operacionais	O software deve operacionalizar eletronicamente o fluxo definido e iniciado, respeitando a definição das etapas que compõem o fluxo e as regras de encaminhamento conforme descritas no item "Configuração".	O
111.	Operação De Processos Operacionais	O software deve permitir que cada etapa de fluxo operacional fique disponível para operacionalização respeitando os itens de estrutura organizacional atribuídos à etapa de fluxo, de forma que apenas os usuários associados a esses itens possam executar a etapa.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
112.	Operação De Processos Operacionais	O software deve garantir que, ao executar um formulário eletrônico configurado, a solução seja responsiva, disponibilizando o formulário de forma que todos os seus elementos sejam visíveis e utilizáveis sem necessidade de rolagem horizontal, independentemente do tamanho e resolução da tela.	O
113.	Operação De Processos Operacionais	O software deve coletar a posição geográfica no momento em que o formulário eletrônico é submetido por dispositivos móveis, como tablets ou smartphones, e disponibilizar essa informação em relatório.	O
114.	Operação De Processos Operacionais	O software deve permitir que os documentos físicos do processo sejam anexados ao processo virtual em tramitação no software, respeitando o limite de tamanho do arquivo admitido.	O
115.	Operação De Processos Operacionais	O software deve permitir que o usuário executando uma etapa de fluxo operacional visualize o que foi preenchido nos formulários eletrônicos vinculados às etapas anteriores, respeitando as permissões de cada usuário.	O
116.	Operação De Processos Operacionais	O software deve permitir que o usuário da solução possa avançar, voltar ou cancelar o fluxo operacional conforme configurado durante o preenchimento do formulário eletrônico.	O
117.	Operação De Processos Operacionais	O software deve disponibilizar em tela informações sobre pendências de execução de etapas de fluxos operacionais ao usuário registrado com permissão para executar a etapa pendente, permitindo que todas as etapas pendentes sejam visualizadas e executadas a partir dessa visualização.	O
118.	Operação De Processos Operacionais	O software deve garantir que, quando uma etapa pendente de execução possa ser executada por mais de um usuário, ela não conste mais da lista de etapas pendentes de execução assim que um desses usuários iniciar a execução dessa etapa. Se a etapa, após ser iniciada, voltar a ficar pendente, apenas o usuário que iniciou a etapa visualiza a pendência, até que seja resolvida ou que um gestor disponibilize essa mesma etapa a outro usuário.	O
119.	Operação De Processos Operacionais	O software deve permitir o disparo de alertas automáticos sem limite de quantidade, respeitando os requisitos mínimos estabelecidos, em função 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



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		tempo em que uma etapa de fluxo está pendente ou do tempo que falta para que um acordo de tempo definido em contrato (SLA) vença.	
120.	Gestão De Processos Operacionais	O software deve fornecer informações e controle gerencial sobre a solução para permitir a otimização da execução das etapas de fluxo operacional definidas.	O
121.	Gestão De Processos Operacionais	O software deve permitir que um administrador, responsável por uma equipe, visualize o andamento da execução dos fluxos operacionais por meio de uma interface que mostra as etapas de fluxo pendentes de execução, e possa atribuir a execução de uma etapa de fluxo pendente a um usuário específico.	O
122.	Gestão De Processos Operacionais	O software deve garantir que, após a atribuição de um usuário a uma etapa de fluxo pendente, essa etapa apareça apenas para o usuário que recebeu a atribuição.	O
123.	Gestão De Processos Operacionais	O software deve disponibilizar uma interface para visualização de etapas de fluxo atribuídas por usuário, permitindo avaliar a distribuição da carga de trabalho entre os usuários e efetuar a troca do usuário atribuído para quaisquer etapas visualizadas.	O
124.	Gestão De Processos Operacionais	O software deve enviar um e-mail e uma mensagem via WhatsApp ao usuário que recebeu a atribuição, conforme o endereço de e-mail cadastrado no Módulo de Segurança.	O
125.	Gestão De Processos Operacionais	O software deve disponibilizar uma interface onde seja possível visualizar etapas de fluxo atribuídas por usuário, com informações de tempo previsto para início e conclusão delas, para avaliar a distribuição da ordem de trabalho e efetuar a priorização das etapas pendentes de execução a qualquer momento.	O
126.	Gestão De Processos Operacionais	O software deve enviar um e-mail e uma notificação via WhatsApp ao usuário que tenha para si atribuída a execução de uma etapa de fluxo priorizada, conforme o endereço de e-mail cadastrado no Módulo de Segurança.	O
127.	Gestão De Processos Operacionais	O software deve permitir que um gestor responsável por uma equipe gere relatórios gerenciais, visualizando informações relativas a fluxos, etapas, estrutura organizacional e usuários sob sua administração apenas.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
128.	Aplicativo Móvel	O software deve disponibilizar a execução das etapas de fluxos operacionais através de dispositivos móveis, como tablets e smartphones, conforme detalhado no Módulo "Operação".	O
129.	Aplicativo Móvel	O aplicativo deve estar disponível para os dispositivos com sistemas operacionais Android e iOS.	O
130.	Aplicativo Móvel	O software deve registrar e reconhecer os acessos efetuados no aplicativo, assim como faz o sistema principal para cada acesso do usuário em cada módulo, permitindo a obtenção de dados estatísticos para relatórios de logs.	O
131.	Aplicativo Móvel	O software deve permitir que o usuário solicite serviços através do aplicativo móvel, utilizando o Catálogo de Serviços configurado no Módulo "Configuração". A solicitação deve ser realizada pelo preenchimento de um formulário eletrônico após a seleção no catálogo, com funcionalidades para acompanhar o progresso da solicitação e possibilitar a execução de tarefas de fluxos operacionais, respeitando as dimensões e resoluções das telas dos dispositivos móveis usados, mantendo a consistência operacional conforme descrito no Módulo "Operação".	O
132.	Aplicativo Móvel	O software deve garantir total compatibilidade entre a execução das etapas de fluxos operacionais no aplicativo móvel e em computadores. Isso permite que um usuário alterne entre dispositivos sem impacto na continuidade ou eficácia do trabalho, assegurando que a contagem de tempo de execução seja equivalente independente do dispositivo utilizado.	O
133.	Aplicativo Móvel	O software deve permitir que o usuário visualize a lista de pendências, conforme definido no Módulo "Operação", e execute etapas de fluxo operacional pendentes. Além disso, a ordem de execução das tarefas deve respeitar as prioridades estabelecidas no Módulo "Gestão", tanto no aplicativo móvel quanto em outros dispositivos.	O
134.	Cadastro Do Empreendimento(S)	O software deve possibilitar a criação de cadastros de empreendimentos utilizando dados importados diretamente da Receita Federal. Esta funcionalidade deve permitir a caracterização detalhada do empreendimento ou solicitação, adaptável às necessidades específicas da administração.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
135.	Cadastro Do Empreendimento(S)	O software deve permitir que usuários internos com as devidas permissões possam criar e configurar campos e atributos customizados para os formulários de cadastro de empreendimentos, sem necessidade de programação adicional.	O
136.	Cadastro Do Empreendimento(S)	O software deve oferecer a opção de definir quais os indicadores ambientais serão informados em cada empreendimento.	O
137.	Parâmetros	O software deve permitir que o administrador do sistema realize, via internet, a customização e gestão dos parâmetros, incluindo a parametrização de atividades licenciáveis de impacto local, limites de porte e potencial poluidor. Deve também permitir o cadastramento da obrigatoriedade do responsável técnico para cada porte de atividade, tornando essa informação mandatória no encaminhamento da solicitação.	O
138.	Parâmetros	O software deve possibilitar o gerenciamento dos valores arrecadados das taxas, considerando os processos administrativos protocolados.	O
139.	Parâmetros	O software deve permitir que o administrador defina, através de uma ferramenta própria, em quais grupos de atividades será habilitada a função de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, e monitorar as compensações relacionadas a cada processo administrativo específico.	O
140.	Parâmetros	O software deve disponibilizar relatórios gerenciais sobre os processos administrativos, com filtros definidos a partir das informações existentes no banco de dados. Estes relatórios devem incluir, no mínimo, relatório geral, relatório setorial interno, documentos emitidos, situação de tramitação, vencimentos de condicionantes, controle de vida útil processual, entre outros.	O
141.	Parâmetros	O software deve permitir o cadastramento e alteração de coordenadas geográficas diretamente nos processos em tramitação, função que deve ser realizada por servidores internos com permissão.	O
142.	Parâmetros	O software deve possibilitar que o usuário interno modifique o responsável técnico dos processos administrativos em tramitação.	O
143.	Parâmetros	O software deve possuir ferramentas de gestão e cadastramento de outros documentos e legislações, permitindo consultas online pelo usuário externo.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
144.	Parâmetros	O software deve permitir o gerenciamento e cadastramento de grupos de informações e procedimentos do manual do usuário externo de forma online. Deve permitir a inclusão de informações específicas pelo administrador interno e possibilitar a consulta do manual online pelo usuário externo.	O
145.	Parâmetros	O software deve permitir a criação de fluxos e respectiva geração de documentos para Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licenças Ambientais.	O
146.	Parâmetros	O software deve permitir que os formulários deverão conter campo interno para anexo de guias para pagamentos e deverá ser possível indicar o tipo de arquivo que estará sendo anexado. Exemplo: Taxa de Aprovação.	O
147.	Parâmetros	O software deve permitir que boletos e guias de taxas que sejam anexados no sistema pela prefeitura, devem ter seu valor capturado automaticamente pelo software, ou seja, não é necessário que um analista abra o arquivo e indique o seu valor;	O
148.	Parâmetros	O software deve conter uma tela de gestão de taxas, em que seja possível visualizar todas as taxas existentes.	O
149.	Parâmetros	O software deve permitir que na tela de gestão de taxas, deverá ser prestado obrigatoriamente pelo usuário externo informações do empreendimento, para que o software calcule automaticamente o valor da taxa.	O
150.	Parâmetros	O software deve permitir que o administrador interno defina quais tipos de licenças ambientais poderão ser requeridas conforme o padrão COPAM, incluindo, mas não limitado a, LP, LI, LO, LMS, LMR ou LMU.	O
151.	Processos	O software deve permitir a gravação do fluxo processual/histórico realizado em cada processo tramitado no sistema, garantindo a integridade dos dados e a segurança jurídica da tramitação processual e possuir controle individualizado de solicitações/processos administrativos ou outras solicitações encaminhadas via sistema.	O
152.	Processos	O software deve permitir o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações, status processual, tipo de documento, potencial poluidor (ambiental), bacia	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		hidrográfica, vida útil do processo, produtividade por técnico, bairro, permitindo consultas para todos os usuários internos cadastrados e autorizados.	
153.	Processos	O software deve garantir a inviolabilidade dos dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados.	O
154.	Processos	O software deve permitir que o usuário interno faça a análise documental do processo recebido permitindo fazer anotações diretamente no documento, escrevendo textos, desenhando setas e inserindo imagens no corpo do PDF, informar as adequações, com possibilidade de Checklist para cada tipo de documento a ser anexado no processo. Essa análise documental deve ser encaminhada para o usuário externo fazer as correções.	O
155.	Processos	O software deverá permitir a realização de múltiplas análises, com segmentação por versão. As versões também deverão organizar todos os anexos e atos gerados em cada uma delas. Caso um processo já aprovado seja reaberto, o documento gerado para aquele processo/versão deverá ser automaticamente cancelado e o processo passará por nova análise e correções pelo requerente, sendo isso registrado no histórico de versões.	O
156.	Processos	O software deve ter a possibilidade de o analista preencher um checklist durante a análise do processo, garantindo que nenhum ponto importante seja ignorado. O requerente deverá ter acesso às informações verificadas no checklist.	O
157.	Processos	O software deve realizar a escrita de pareceres nos processos, em campos específicos e documentos, mantendo o histórico das análises, com o nome do usuário que escreveu, data e hora."	O
158.	Processos	O formulário de análise deverá estar vinculado aos campos preenchidos pelo requerente. Após a conclusão da análise, o conteúdo preenchido no formulário deverá ser exibido ao requerente para seu acompanhamento.	O
159.	Processos	O software deve possibilitar que um processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura, mantendo os documentos gerados até o momento anterior da reabertura e permitindo a geração de novos documentos finais, gravando a reabertura no histórico do processo.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
160.	Processos	O software deve possibilitar o gerenciamento da tramitação/encaminhamento dos processos administrativos, permitindo a tramitação/encaminhamento para usuários internos cadastrados.	O
161.	Processos	O software deverá possibilitar que ocorra adição de comentários em áreas do documento;	O
162.	Processos	No software deve ser possível o envio do processo ao requerente, para que corrija as informações conforme análise efetuada.	O
163.	Processos	O software deve incluir um módulo de relatório gerencial que permita obter estatísticas acerca das solicitações de atendimento registradas, incluindo informações relacionadas à quantidade de solicitações abertas, em atendimento ou encerradas em um dado período, bem como os tempos médios de atendimento apurados pelo software.	O
164.	Processos	O software deve permitir configurar quais documentos são necessários para registrar a solicitação com base no documento/licença ambiental solicitado, informando quais documentos são opcionais e quais são obrigatórios.	O
165.	Processos	O software deve permitir a definição do grau de prioridade que a solicitação terá, organizando as solicitações com prioridade mais elevada no topo da fila de espera.	O
166.	Processos	O software deve permitir a seleção de temáticas vinculadas às infrações categorizadas, exibindo de maneira fácil os itens legais relacionados ao tema escolhido e seu registro na autuação; e permitir que existam diversas notificações, autos de atuação, laudos técnicos, vistorias e demais ações fiscais apensadas a um requerimento de origem.	O
167.	Processos	O software deverá contar com um mecanismo que permita a configuração de prazos e o agendamento de ações automáticas para processos, de modo que determinadas tarefas sejam executadas de forma automatizada.	O
168.	Processos	Durante o gerenciamento de um processo, o software deverá permitir a escolha da ação automática a ser realizada após o decurso do prazo estipulado. Podendo incluir as seguintes opções: Deferir o processo; Indeferir o processo, com a inserção de um motivo justificando a decisão; Reabrir o processo;	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Enviar o processo para análise; Devolver o processo ao requerente; Bloquear ou desbloquear a edição de campos; Bloquear ou desbloquear um card; Notificar e enviar uma mensagem por e-mail.	
169.	Processos	O software deverá contar com um indicador visual que informe claramente que uma ação foi programada dentro de um processo.	O
170.	Processos	O software deve extrair relatório onde deve permitir a geração integral de processo, om relatório cronológico e completo de todos os atos administrativos praticados. (rever todos os documentos Ambiental e incluir Despachos, Boleto e outros.	O
171.	Processos	Os documentos do software, obrigatoriamente, deverão conter mecanismos de autenticação, com no mínimo os seguintes itens: * QR code do endereço * URL do documento; * Código validador.	O
172.	Processos	O software deve conter consulta de autenticidade e deverá ocorrer em página que independe de login, permitindo que outros órgãos ou pessoas possam realizar a consulta.	O
173.	Processos	O software deverá permitir que informações do processo sejam inseridas no documento, de forma que o usuário emissor não necessite digitar manualmente.	O
174.	Processos	O software deverá conter área para visualização de todos os documentos emitidos durante a tramitação do processo.	O
175.	Processos	Além de gerar e publicar um documento, o software deve permitir que o usuário Administrador possa: Editar/retificar um documento; Suspender a validade de um documento; Chancelar/autenticar um documento anexado pelo requerente.	O
176.	Processos	Assinatura Digital de Documentos: O software deve possibilitar a assinatura individual e/ou em lote, onde o usuário poderá selecionar todos os documentos que deseja assinar e assiná-los em uma única ação.	O
177.	Processos	O software deverá permitir a emissão de relatórios contendo informações sobre usuários e processos administrativos, no mínimo, nos formatos de arquivo PDF e/ou CSV.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
178.	Processos	Relatórios Pré-definidos sobre Atividades de Usuários: O software deverá emitir relatórios, pré-definidos pela contratante, em PDF, contendo por exemplo: Processos que estiveram em posse do usuário em determinado intervalo de tempo; Nº. de processos analisados pelo usuário analista; Quais processos o usuário participou em determinado intervalo de tempo; Processos deferidos por um usuário em determinado intervalo de tempo.	O
179.	Processos	Relatórios CSV por Assunto e Duração: O software deverá emitir relatórios em formato CSV sobre assunto de processo definido pela contratante, por exemplo: Relatório geral de dados de processos; Relatório considerando a duração do processo dividido por setores ou usuários.	O
180.	Processos	Gráficos Informativos para Gestão: O software deverá possibilitar a visualização de gráficos informativos para controle e gestão da autarquia em ambiente virtual.	O
181.	Inteligência Artificial	O software deverá ser parametrizado para informar em quais campos de upload, os documentos anexados serão identificados via Inteligência Artificial com a possibilidade de bloquear documentos divergentes do campo.	O
182.	Inteligência Artificial	O software deverá identificar do que se trata o documento e manter as informações de dados extraídos.	O
183.	Inteligência Artificial	O software deverá permitir fazer análise de documentos anexados com base em critérios técnicos previamente definidos, identificando a consistência e conformidade do documento	O
184.	Ministério Público	O software deve permitir que os usuários designados como órgão público ou entidade, mediante login e senha, façam solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários de forma online e automática em fluxos de processos criados especificamente para esse perfil de usuário. No término do lançamento, o software deve gerar a documentação necessária para a formalização da solicitação, utilizando todos os recursos da gestão de processos.	O
185.	Ministério Público	O software deve permitir que os processos/solicitações lançados no sistema pelo	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		requerente sigam as fases/etapas definidas no fluxo do processo para essa finalidade.	
186.	Ministério Público	O software deve possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos do MP da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CSV ou PDF, com filtros mínimos de N° do processo, N° da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso aos prazos dos processos administrativos através de link próprio.	O
187.	Ministério Público	O software deve possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexados documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho."	O
188.	Licenças Ambientais	O software deve permitir que a administração crie e tramite, conforme a legislação federal, no mínimo, os seguintes tipos de requerimentos: Licença Ambiental Prévia; Licença Ambiental de Instalação; Licença Ambiental de Operação; Manifestação de Órgão Ambiental; Parecer Técnico Ambiental; Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental; Autorização de Corte e Remoção de Árvores.	O
189.	Licenças Ambientais	O software deve possibilitar a geração de toda a documentação necessária ao protocolo formal das solicitações, incluindo requerimento, formulário de caracterização do empreendimento/solicitação e recibo informativo com o valor da taxa administrativa, se aplicável.	O
190.	Licenças Ambientais	O software deve permitir o lançamento de condicionantes, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos.	O
191.	Licenças Ambientais	O software deve permitir que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		condicionantes ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação, se necessário.	
192.	Licenças Ambientais	O software deve permitir o lançamento de pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão.	O
193.	Licenças Ambientais	O software deve permitir a emissão automatizada dos documentos finais, com base no parecer técnico/análise do servidor interno responsável pelo processo administrativo, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, e permitindo a inclusão de novas condições e restrições (prazos), através de comando do operador, com uso de ferramenta próprio software.	O
194.	Licenças Ambientais	O software deverá conter uma tela onde seja possível realizar o gerenciamento de condicionantes nos documentos. Entende-se como condicionante, uma condição específica para que o documento não seja suspenso ou cancelado. A tela deverá exibir as seguintes informações: Nome do empreendimento; Número do protocolo; Tipo de solicitação; Nome da condicionante; Data de vencimento da condicionante; Situações: vigente, vencida, cancelado e suspenso. Disponibilizar escolha de ações para serem aplicadas de acordo com o registro selecionado: Disponibilizar um Histórico de registro.	O
195.	Licenças Ambientais	O software deve garantir que toda ação realizada deverá ser salvo em um histórico e ou detalhe do registro. Quais dados salvar: Data e hora, nome do usuário, ação realizada (ex: marcou atendida, desmarcou atendida, reverteu status) e descrição.	O
196.	Licenças Ambientais	O software deve possibilitar o envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando sobre a geração do documento final.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
197.	Licenças Ambientais	O software deve possuir o controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviadas por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no processo.	O
198.	Licenças Ambientais	O software deve possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática no ambiente público.	O
199.	Licenças Ambientais	O software deve permitir que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o a geração de pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida e que esses documentos sejam assinados com uso de certificado digital e componham o processo interno sem a necessidade de impressão ou anexo.	O
200.	Gestão Interna Licenças	O software deve possibilitar a gestão e monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados.	O
201.	Gestão Interna Licenças	O software deve dispor de uma ferramenta acessível ao usuário interno que permita a geração de um arquivo único em formato PDF para cada solicitação, contendo a capa da solicitação, paginação sequencial de todas as movimentações e documentos presentes, bem como a identificação da porcentagem do arquivo sendo gerado e o histórico dos últimos PDFs gerados.	O
202.	Gestão Interna Licenças	O software deve permitir a importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada por tipo de atividade ambiental ou geral por tipo de licença.	O
203.	Gestão Interna Licenças	O software deve permitir que os pareceres técnicos/análises sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema ou através de assinatura de grupo técnico, e possibilitar a inclusão de arquivos anexos em formato PDF do parecer técnico no processo.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
204.	Gestão Interna Licenças	O software deve possuir ferramentas de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em particular, realizada pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo.	O
205.	Gestão Interna Licenças	O software deve permitir que o administrador interno de cada aplicação cadastre condições e restrições específicas/modelos para cada grupo de atividade/solicitações ou para um código de atividade/solicitações em particular, sendo consultadas e utilizadas como padrão por todos os usuários internos responsáveis pela elaboração dos pareceres/análises documentais.	O
206.	Gestão Interna Licenças	O software deve permitir que usuários com permissão adicionem sigilo a um determinado processo/solicitação, e que esses sejam acessíveis somente por usuários autorizados ou participantes do processo.	O
207.	Gestão Interna Licenças	O software deve possibilitar o uso de assinatura digital (ICP/BRASIL) em documentos PDF gerados ou anexados junto à solicitação/processo.	O
208.	Gestão Interna Licenças	O software deve permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes das licenças ambientais das atividades de impacto local, incluindo no mínimo Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), e Licença de Operação (LO), interligado aos demais módulos do sistema.	O
209.	Gestão Interna Licenças	O software deve possuir ferramentas que permitam a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo operado por usuários internos autorizados, gerando um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento.	O
210.	Gestão Interna Licenças	O software deve gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, identificando os licenciamentos que impactam cada bacia em particular.	O
211.	Gestão Interna Licenças	O software deve possibilitar a geração de documentos ambientais como Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
212.	Parecer Técnico E Análise Documental	O software deve permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folhas de encaminhamento e relatórios de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramentas próprias do software, sem uso de sistemas auxiliares. Deve gerar documentos padronizados com numeração própria/sequencial, armazenados em banco de dados, permitindo que o usuário responsável edite a formatação do parecer, com indicação de status em edição ou finalizado, e possibilitando a anexação de arquivos ao parecer técnico. Não deve permitir alterações/edições nos pareceres finalizados.	O
213.	Parecer Técnico E Análise Documental	O software deve possuir uma ferramenta de checklist documental, onde o usuário interno avalia os documentos exigidos no roteiro documental anexados pelo requerente, permitindo: indicar a situação do documento; visualizar o arquivo anexado; acessar a descrição do documento exigido; acessar os termos/condições de análise de cada documento; lançar observações sobre o documento analisado; reabrir a solicitação ao requerente em caso de inconformidade(s); e finalizar o checklist com geração do documento de avaliação do checklist.	O
214.	Parecer Técnico E Análise Documental	O software deve possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), registrando o versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e das versões anteriores até que o status do documento esteja em edição nos processos administrativos, exceto em processos administrativos fiscais.	O
215.	Funções Externas	O software deve permitir a definição de quais documentos devem ser assinados digitalmente pelo usuário externo/requerente antes do envio da solicitação para abertura do protocolo. Deve validar a presença de assinatura digital nos documentos indicados no ato do envio. Caso os documentos não estejam assinados digitalmente, o software deverá bloquear o envio da solicitação.	O
216.	Agenda Ambiental	O software deve oferecer uma ferramenta para que o usuário interno/servidor possa agendar compromissos ou tarefas vinculados a cada solicitação/processo. Essa ferramenta deve permitir a visualização de compromissos ou tarefas	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

Página 93 de 130



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		diretamente no processo, incluindo a indicação de data/horário inicial e final, seleção do tipo do compromisso/tarefa conforme cadastro prévio, inserção de descrição do assunto, contexto do assunto e a vinculação dos usuários internos/servidores responsáveis a cada evento.	
217.	Agenda Ambiental	Permitir que o requerente, utilizando seu usuário e senha, consulte a grade de horários de atendimento disponibilizados pelo Ente Público e faça o agendamento do seu atendimento, especificando o tipo de atendimento e a	O
218.	Agenda Ambiental	O software deve permitir que o requerente cancele um agendamento previamente marcado e que o servidor ambiental do Ente Público registre o atendimento realizado, modificando o status do atendimento requerido e permitindo a visualização do nome do requerente e assunto objeto da solicitação na consulta da grade de agendamento.	O
219.	Monitoramento	O software deve disponibilizar painéis gráficos e relatórios estatísticos para análise de dados sobre processos, licenças e serviços, permitindo uma visão clara e objetiva das operações realizadas.	O
220.	Monitoramento	O software deve fornecer dados sobre boletos emitidos, valores lançados e valores efetivamente recebidos, garantindo transparência no controle financeiro.	O
221.	Monitoramento	O software deve permitir a análise de indicadores relacionados ao acompanhamento ambiental, fornecendo métricas de desempenho.	O
222.	Monitoramento	O software deve possibilitar o acompanhamento de prazos e execução de certidões, licenças e fiscalizações emitidas, garantindo a gestão eficiente de obrigações.	O
223.	Monitoramento	O software deve oferecer ferramentas para monitorar o cumprimento de condicionantes relacionadas aos processos licenciados.	O
224.	Geradores De Resíduos Sólidos	O software deve possibilitar o gerenciamento ambiental dos geradores de resíduos e a formatação do cadastro de todas as atividades desenvolvidas no Município, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, com a gestão dos resíduos gerados e destinados pelos empreendimentos.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
225.	Geradores De Resíduos Sólidos	O software deve permitir que o administrador do sistema configure os tipos de cadastro ambiental de Geradores De Resíduos Sólidos que serão ativados, podendo definir quais informações específicas serão solicitadas para cada caso.	O
226.	Controle De Resíduos	O software deve permitir que o empreendedor lance os resíduos gerados/destinados via web, gravando todas as informações no sistema objeto e permitir a impressão de um documento para protocolo formal de atendimento.	O
227.	Controle De Resíduos	O software deve garantir que a planilha de geração/destinação de resíduos inclua, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">○ Informações sobre os resíduos gerados.○ Identificação do empreendimento responsável.○ Quantidades de resíduos gerados.○ Método de acondicionamento utilizado.○ Destinação dos resíduos.	O
228.	Controle De Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve possibilitar que o empreendedor registre os parâmetros de monitoramento dos efluentes via web, gravando todos os dados diretamente no sistema e permitindo o envio da planilha de efluentes pela internet	O
229.	Controle De Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve possibilitar a impressão de um documento para protocolo formal, contendo informações sobre os efluentes e os parâmetros medidos ou analisados.	O
230.	Controle De Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve permitir que o administrador interno do sistema realize o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados, conforme a legislação aplicável.	O
231.	Controle De Efluentes E Corpos Hídricos	O software deve permitir o monitoramento de corpos hídricos com base nos parâmetros estabelecidos pela Resolução 357 do Conama.	O
232.	Consultores Técnicos	O software deve permitir que o consultor ambiental externo solicite, via web, o seu cadastro técnico diretamente no sistema, e possibilitar que o usuário do sistema, externo ou interno, consulte os	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		consultores ambientais cadastrados junto ao Ente Público, permitindo pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica	
233.	Consultores Técnicos	O software deve permitir que o cadastro de consultor ambiental requerido pelo usuário externo seja validado pelo usuário interno administrador, com a emissão do documento específico de cadastro ambiental de consultores.	O
234.	Consultores Técnicos	O software deve possibilitar que, após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, os dados do consultor ambiental (pessoa física ou jurídica) sejam disponibilizados para consulta pública, por meio de uma ferramenta que permita a consulta pelo usuário externo, com filtros para pessoa física ou jurídica.	O
235.	Comunicação E Educação Ambiental	O software deve possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e educação ambiental desenvolvidas pelo Município, interligadas aos demais módulos do sistema	O
236.	Comunicação E Educação Ambiental	O software deve possibilitar a consulta, pelos usuários internos e/ou externos, das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda relacionados à Educação Ambiental.	O
237.	Comunicação E Educação Ambiental	O software deve permitir que o usuário interno opere o cadastramento e administração das publicações de no mínimo notícias, projetos e agenda de educação ambiental.	O
238.	Comunicação E Educação Ambiental	O software deve possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro de notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental do Ente Público, com imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade.	O
239.	Conselho De Meio Ambiente	O software deve possibilitar, através de uma área restrita para o administrador do sistema, implementar o cadastro de informações do Conselho Municipal de Meio Ambiente de forma interativa e totalmente via internet.	O
240.	Conselho De Meio Ambiente Conselho De Meio	O software deve permitir a disposição, para o usuário interno com permissão de acesso, das funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Ambiente	informações sobre o Conselho Municipal de Meio Ambiente, como sua finalidade, conselheiros e mandatos.	
241.	Conselho De Meio Ambiente	O software deve possibilitar a consulta, pelos usuários internos e/ou externos, das publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, incluindo no mínimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações gerais sobre o conselho, como sua finalidade, conselheiros e mandatos.	O
242.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha, faça solicitações relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações gerais para fiscalização, pedidos de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos.	O
243.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir, através de processo customizada pelo administrador, iniciados pela fiscalização e que documentos sejam anexados via web pelo usuário externo, verificando se documentos obrigatórios foram anexados corretamente.	O
244.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o acesso ao sistema por meio de login e senha, possibilitando que usuários internos adicionem fiscalizações, elaborem seus relatórios e verifiquem todos os documentos gerados nos processos e visualizem prazos relacionados ao processo administrativo fiscal de forma online.	O
245.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir que documentos de processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no formato PDF, respeitando o limite de tamanho de arquivo.	O
246.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar que observações de trabalho relacionadas a processos administrativos fiscais sejam gravadas pelos usuários internos e visualizadas por todos os usuários autorizados.	O
247.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir a visualização do local do empreendimento autuado no processo administrativo fiscal através de coordenadas geográficas, utilizando ferramenta integrada do Google e permitir a demarcação do local de autuação no mapa, indicando pontos poligonais.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
248.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos do empreendimento, com visualização por links.	O
249.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir atualizações/gravações online de dados de entrada, como pareceres, ofícios e termos, sem uso de sistemas auxiliares.	O
250.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o monitoramento de denúncias através de relatórios exportáveis em formato PDF, com filtros como número, data de recebimento e status.	O
251.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o monitoramento de autos de infração e multas através de relatórios exportáveis, com filtros como número, data, tipo e CPF/CNPJ do autuado.	O
252.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o monitoramento de prazos de processos fiscais, incluindo filtros como número de processo, status e data limite.	O
253.	Fiscalização Ambiental	O software deve possuir módulo de denúncias com possibilidade do usuário interno, externo ou público registrar uma denúncia, permitindo cadastro e validação de dados, anexação de arquivos e geração integrada do processo fiscal.	O
254.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o encaminhamento de denúncias por usuários externos, validando campos obrigatórios e gerando processos fiscais automaticamente.	O
255.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir consulta do status de tratamento de denúncias por código de autenticidade.	O
256.	Fiscalização Ambiental	O software deve permitir o cadastro de tipos de denúncias, prazos e dispositivos legais padronizados e a alteração do status de processos administrativos de denúncias, com permissões definidas pelo administrador.	O
257.	Fiscalização Ambiental	O software deve dispor de ferramentas para elaboração de vistorias e pareceres, gerando documentos automaticamente e armazenando-os no processo correspondente.	O
258.	Fiscalização Ambiental	O software deve registrar o histórico de processos fiscais automaticamente, com função de acesso	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		rápido.	
259.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar o acesso rápido a documentos gerados no processo administrativo fiscal, com ações de edição, visualização e exclusão.	O
260.	Fiscalização Ambiental	O software deve dispor de ferramenta de visualização dos autuados, com visualização de dados básicos e processos relacionados.	O
261.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar a geração de novos documentos padrões, como Termos de Compromisso, e anexação de documentos digitalizados.	O
262.	Fiscalização Ambiental	O software deve possibilitar o cadastro e geração de autos de infração e multas, gerando documentos automaticamente ou anexando documentos físicos.	O
263.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve possibilitar o cadastro animal de forma automática ou auditada pelo Órgão Licenciador, permitindo o lançamento das informações gerais do animal, com indicação do tutor responsável.	O
264.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve possibilitar a geração do RGA – Registro Geral Animal único, com disponibilização das informações gerais do animal e seu tutor responsável, de forma impressa ou eletrônica, incluindo código de autenticidade e numeração única do RGA.	O
265.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve permitir o acesso rápido às informações do RGA – Registro Geral Animal, incluindo, no mínimo, dados da solicitação de cadastro, dados do animal, dados do tutor, informações dos atendimentos, responsável técnico que realizou o atendimento e informações da última avaliação clínica.	O
266.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve permitir a geração de documentos clínicos de atendimento animal, com lançamento das informações do atendimento/anamnese e geração do prontuário de atendimento veterinário/termo de avaliação clínica.	O
267.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve permitir a indicação dos atendimentos clínicos veterinários do animal, incluindo, no mínimo, castração, microchipagem	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

Página 99 de 130



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		(com indicação do nº do chip), atendimentos veterinários e vacinação, com identificação do médico veterinário responsável e descrição do atendimento, gerando automaticamente a ficha de atendimento veterinário com base nas informações lançadas.	
268.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve permitir a exibição de todo o histórico de atendimentos e procedimentos realizados no animal no seu RGA – Registro Geral Animal de forma integrada e dinâmica.	O
269.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve permitir a exibição do relacionamento do tutor com todos os seus "RGA – Registro Geral Animal", possibilitando a identificação de todos os animais vinculados ao mesmo tutor.	O
270.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve permitir a busca e localização do RGA – Registro Geral Animal com critérios como número da solicitação, número do protocolo, nome do tutor, CPF/CNPJ do tutor, número do RGA, código do microchip e endereço do animal.	O
271.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve permitir o registro, junto ao RGA – Registro Geral Animal, de documentos específicos necessários ao atendimento, como registro de óbito do animal, termo de responsabilidade e autorização cirúrgica, e termo de adoção.	O
272.	Defesa E Bem Estar Anima	O software deve permitir que o servidor ambiental realize a inclusão do cadastro de fornecedor terceirizado na solicitação de castração e/ou atendimentos veterinários do animal objeto do atendimento.	O
273.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve permitir o controle de atendimentos realizados por fornecedores terceirizados, através de relatórios gerenciais: consulta geral, consulta especializada, procedimento ambulatorial, exame laboratorial, ultrassonografia, radiografia, cirurgia, vacinação	O
274.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve permitir Aviso de vacinação vencida e Agendamento de procedimentos.	O
275.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve controlar medicações e parâmetros do animais que estão em tratamento e o Registro dos parâmetros clínicos dos animais que estão em tratamento	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
276.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve possuir controle de Estoque dos insumos e medicamentos com controle de saldos e validades.	O
277.	Defesa E Bem Estar Animal	O software deve possuir controle de Pagamento de notas dos serviços prestados para as clínicas credenciadas, castração e exames laboratoriais.	O
278.	Gestão De Solicitações De Entidades Externas	O software deve possibilitar que servidores do Ministério Público, mediante login e senha, realizem solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários a documentação necessária para a formalização da solicitação, incluindo o protocolo formal (se aplicável), conforme o caso objeto, e possibilitar a anexação de documentos em formato PDF.	O
279.	Gestão De Solicitações De Entidades Externas	O software deve permitir que usuários internos operem o os processos das solicitações/processos originárias do Ministério Público e outras entidades.	O
280.	Integração	O software deve possibilitar integração com sistemas externos por meio de webservices e acesso a banco de dados, possibilitando a alimentação dinâmica dos formulários nas fases dos processos;	O
281.	Integração	O software deve possuir criação dinâmica de webservices para importação de dados através do mapeamento dos dados recebidos (nos formatos JSON e CSV) com os campos da tabela a ser alimentada.	O
282.	Integração	O software deve possuir criação de webservices para exportação de dados através de definição de layout com base nos campos da tabela a serem exportados. Deve permitir exportar nos formatos JSON, XML e CSV.	O
283.	Sisobras	No software deve ser considerada integração com o SISOBRA, possibilitando que os alvarás e habite-se emitidos possam ser compilados em relatório gerencial aos padrões da Receita Federal.	O
284.	Sisobras	O software deverá possuir ferramentas integradas para corrigir erros em documentos antes de enviá-los ao sistema SISOBRA, assegurando a qualidade e integridade dos dados transmitidos, sendo possível a manutenção do lote original após a correção dos erros, evitando a necessidade de criar	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		um novo lote para a retransmissão.	
285.	Sisobras	A interface do software deverá permitir a visualização agrupada por mês de geração, facilitando o gerenciamento e acompanhamento mensal.	O
286.	Sisobras	O software deverá manter um histórico completo de processamento, contendo: data da ação, ação realizada (correção, retransmissão, envio), resultado obtido e descrição detalhada.	O
287.	Sisobras	O software deverá gerar um relatório padrão SisobraPref, incluindo detalhamento dos dados: tipo do documento, número do processo, status (erros de XML, XML gerado, erros de transmissão) e número do protocolo SISOBRA.	O
288.	Sisobras	O software deve possuir a possibilidade de consultar através da interface todo o histórico de transmissões de lotes ao SISOBRA e seus respectivos lotes.	O
289.	Vigilância Sanitária	O software deve permitir fiscalizar as obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações:	O
290.	Vigilância Sanitária	O software deve incluir os parâmetros e indicadores do Código de Obras e Edificações e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;	O
291.	Vigilância Sanitária	O software deve emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;	O
292.	Vigilância Sanitária	O software deve realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;	O
293.	Vigilância Sanitária	O software deve elaborar relatório de fiscalização conforme modelos do município;	O
294.	Vigilância Sanitária	O software deve realizar o acompanhamento das denúncias e elaboração do relatório sobre as providências adotadas.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
295.	Vigilância Sanitária	O software deve elaborar os relatórios de fiscalização baseado em modelos definidos dentro do próprio software sem uso de programação;	O
296.	Vigilância Sanitária	O software deve conter o registro de visitas e Preenchimento de relatório de vistoria permitindo o anexo de documentação referente à obra e/ou serviço;	O
297.	Vigilância Sanitária	O software deve conter o registro de notificação com prazo para regularização de irregularidades encontradas;	O
298.	Vigilância Sanitária	O software deve conter o registro do processo de autuação no caso do notificado não se manifestar no prazo estabelecido	O
299.	Vigilância Sanitária	O software deve emitir relatório de Fiscalização com data de emissão, nome completo, matrícula e assinatura digital do agente fiscal; nome e endereço completos da pessoa física ou jurídica fiscalizada, incluindo, se possível, CPF ou CNPJ; identificação da obra, serviço ou empreendimento, com informação sobre o nome e endereço do executor, descrição detalhada da atividade desenvolvida e dados necessários para sua caracterização, tais como fase, natureza e quantificação; nome completo, título profissional e número de registro do responsável técnico, quando for o caso; descrição minuciosa dos fatos que configurem infração à legislação municipal; e identificação do responsável pelas informações, incluindo nome completo e função exercida na obra, serviço ou empreendimento, se for o caso com possibilidade de anexar documentos que caracterizam a infração e a abrangência da atuação da pessoa física ou jurídica na obra, serviço ou empreendimento.	O
300.	Vigilância Sanitária	O software deve realizar a geração de AUTO DE NOTIFICAÇÃO on-line para solicitar informações, documentos e/ou providências, visando regularizar a situação dentro de um prazo estabelecido.	O
301.	Vigilância Sanitária	O software deverá permitir o Embargo imediato online a qualquer obra em andamento com notificação de Embargo ao responsável da obra com as especificações das causas da medida e as exigências e prazos que devem ser observados para sanar a irregularidade.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
302.	Vigilância Sanitária	O software deverá permitir a emissão do Auto de Infração contendo data da lavratura, nome completo, matrícula e assinatura do agente fiscal; nome e endereço completos da pessoa física ou jurídica atuada, incluindo, obrigatoriamente, CPF ou CNPJ; identificação da obra, serviço ou empreendimento, com informação sobre a sua localização, nome e endereço do contratante, indicação da natureza da atividade e sua descrição detalhada; identificação da infração, mediante descrição detalhada da irregularidade, capitulação da infração e da penalidade, e valor da multa a que estará sujeito o atuado; data da verificação da ocorrência; indicação de reincidência ou nova reincidência, se for o caso e indicação do prazo para efetuar o pagamento da multa e regularizar a situação ou apresentar defesa.	O
303.	Vigilância Sanitária	O software deve conter o sistema de controlar a apresentação de Recursos on-line.	O
304.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir o Portal de Licenças Sanitárias integrado com Licenças Ambientais e Licenças Urbanísticas, mantendo um cadastro único de Empreendimentos, Obras e Licenças Sanitárias por contribuinte. O software deverá exibir os serviços que o estabelecimento pode solicitar perante a Vigilância, entre eles: a. Solicitação de Alvará Sanitário; b. Solicitação de Baixa de Alvará Sanitário; c. Solicitação de Revalidação de Alvará Sanitário; d. Solicitação de Baixa de Responsável Técnico; e. Solicitação de Inclusão de Responsável Técnico; f. Solicitação de Licença de Transporte; g. Solicitação de Abertura e fechamento de livros Psicotrópicos; h. Solicitação de 2ª Via de Documentos e Certidões	O
305.	Vigilância Sanitária	O software deverá disponibilizar uma forma de emissão de documentos (Alvará Sanitário, auto de infração, auto de intimação, parecer pós inspeção e gerar DAM/DARE).	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
306.	Vigilância Sanitária	O software deverá exibir formulário que permita cadastrar, visualizar e filtrar os estabelecimentos	O
307.	Vigilância Sanitária	O software deverá conter CNAES liberados pela ANVISA para constarem como auto declarantes. Este no momento do cadastro deve automaticamente ser identificados como atividades liberadas de fiscalização prévia, ficando sujeitas à fiscalização posterior	O
308.	Vigilância Sanitária	O software deve possibilitar o cadastramento dos Estabelecimentos com atividades CNAE auto declarantes pré-carregadas - Atividades liberadas por RDC ANVISA	O
309.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir funcionalidades de Denúncia Anônima, possibilitando a partir da escolha de um assunto pré-cadastrado pela vigilância, o denunciante descreve o teor da denúncia, com respectiva identificação do estabelecimento, data e hora.	O
310.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir alimentação dos Questionários de Vistoria e Fiscalização para todas as Atividades CNAE e seleção de documentos obrigatórios na vistoria.	O
311.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir análise do pedido de Vistoria efetuado pelo Estabelecimento e registro de observações e pendências com emissão de notificações (quando for o caso).	O
312.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir geração e emissão de boletos bancários relativo às Taxas de Vistoria e de Solicitação de Alvará Sanitário	O
313.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir painel de informativos Vigilância Sanitária, onde a vigilância possa estabelecer o texto com a informações de interesse a comunidade	O
314.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir Módulo de caixa de e-mail onde a vigilância e o contribuinte possam enviar e receber e-mails, deve existir a possibilidade de criar grupos para envio de e-mails, de forma a ser selecionado vários endereços para envio simultâneo.	O
315.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir análise de documentação e liberação de Alteração de Responsável técnico.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
316.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir análise de solicitações de exumação e traslado, Geração de Boletos com as respectivas taxas.	O
317.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir análise da Solicitação de Licença de Transporte, liberação e Geração da Licença de Transporte e respectivas Taxas (boletos bancários).	O
318.	Vigilância Sanitária	O software deve realizar atualização automática do painel de indicadores.	O
319.	Vigilância Sanitária	O software deve permitir que a Agenda do Fiscal possibilite visualizar a sua agenda com tarefas criadas com dia, mês e ano.	O
320.	Vigilância Sanitária	O software deve realizar Relatório de inspeção Dengue e inspeções Diversas.	O
321.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir aplicativo móvel para os fiscais usarem na rotina de visitas e inspeções.	O
322.	Vigilância Sanitária	O software deve disponibilizar parametrização de informações relativa a usuários e dispositivos móveis a serem utilizados pelos Fiscais da Vigilância Sanitárias para fazer as inspeções e fiscalizações em campo.	O
323.	Vigilância Sanitária	O software deve poder definir os dados a serem carregados e/ou enviados pela Aplicação Móvel (rodando nos Tablets) De e/ou Para o Banco de Dados utilizado pelo sistema de Vigilância fornecido pelo Contratado.	O
324.	Vigilância Sanitária	O software deverá permitir ao Estabelecimento efetuar seu cadastro externamente;	O
325.	Vigilância Sanitária	O software deverá permitir aos Contribuintes efetuarem o registro de denúncias sobre estabelecimentos (sem efetuar login);	O
326.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir formulário para cadastro e manutenção de dados da Vigilância Sanitária (Entidade subordinada, Nome do Órgão de Vigilância Sanitária, CNPJ, endereço, nome e cpf do responsável e demais informações para uso em relatórios e demais documentos a serem gerados); Dados de Boleto Bancário: dados da conta corrente e convênio de arrecadação para as Taxas de Alvará Sanitário e Taxa de Licença de Transporte.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
327.	Vigilância Sanitária	<p>O software deve possuir Atividades Econômicas (CNAE), no seguinte formato:</p> <p>a) Disponibilizar ferramenta que permita manter a tabela de Atividades CNAE com os respectivos campos de dados (Código CNAE, Descrição da Atividade);</p> <p>b) Permitir informar o valor em UFM (Unidade Fiscal Municipal) para a atividade de ALVARÁ SANITÁRIO), a qual será convertida em Real (R\$) na emissão dos boletos de Taxas de Alvará e outros;</p> <p>c) Disponibilizar interface para configuração de parâmetros, podendo informar o valor em Reais (R\$) da UFM (Unidade Fiscal Municipal).</p>	O
328.	Vigilância Sanitária	<p>O software deve possuir cadastros de Agente Fiscal: Disponibilizar formulário para cadastro de Fiscal contemplando no mínimo os campos: nome, e-mail, CPF;</p>	O
329.	Vigilância Sanitária	<p>O software deve possuir cadastros de Leis e Normas: Disponibilizar formulário para permitir a manutenção de dados de legislação relativo à Vigilância Sanitária. O sistema deverá permitir um ou mais itens para cada lei, observando para cada item os campos:</p> <p>a) Âmbito (Federal/Estadual/Municipal);</p> <p>b) Tipo (Lei, Decreto, Norma);</p> <p>c) Número e Ano;</p> <p>d) Item Referência;</p> <p>e) Descrição.</p>	O
330.	Vigilância Sanitária	<p>O software deve possuir cadastros de Tipos de Documentos:</p> <p>a) Disponibilizar formulário para cadastro/manutenção de tipos de documentos e vinculá-los a respectiva Atividade do CNAE.</p>	O
331.	Vigilância Sanitária	<p>O software deverá permitir o armazenamento de um ou mais questionários para uma atividade do CNAE, proporcionando a criação de grupos de subatividades que se enquadram dentro da mesma atividade do CNAE, observando:</p> <p>a) O software deverá dispor de interface que</p>	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		permita criar e manter um ou mais questionários para uma atividade do CNAE, proporcionando a criação de grupos de subatividades que se enquadram dentro da mesma atividade do CNAE; b) Disponibilizar ferramenta que permita a importação de Questionários a partir de arquivo no formato XLS;	
332.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir questionários pré-carregados que deverão ser compostos com perguntas correspondente ao CNAE da Atividade e respectiva descrição de subatividades, conforme descritos na tabela de questionários da fiscalização, e deverão ser baseadas nas referências legais (leis, Decretos e Normativas, Federais, Estaduais e Municipais para cada Atividade do CNAE e seu específico grupo de subatividades.	O
333.	Vigilância Sanitária	O software deve permitir que as perguntas do questionário estejam vinculadas às respectivas referências legais, as quais deverão estar disponíveis para consulta, contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) Órgão b) Tipo c) Número e ano d) Item de referência e) Descrição das referências legais	O
334.	Vigilância Sanitária	A interface do software deverá permitir incluir e/ou editar referências legais nas questões/perguntas dos questionários, dispondo de filtros para selecionar referências legais constantes no sistema, sendo os filtros por: óbito, tipo, número, ano e texto; Os Questionários de Fiscalização devem ter as perguntas/questões organizadas sem grupos de forma a facilitar o trabalho dos fiscais. Obrigatoriamente deverão ter os seguintes grupos de questões, quando a Atividade assim o exigir: a) Documentação b) Recursos Humanos c) Recursos Físicos d) Recursos Materiais	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		e) Processos f) Abastecimento de Água g) Esgotamento Sanitário h) Acondicionamento e Destino de Lixo.	
335.	Vigilância Sanitária	O software deve possuir a tabela de atividades do CNAE atualizada e seus respectivos grupos de subatividades.	O
336.	Vigilância Sanitária	ACORDOS/PACTOS: O software deve disponibilizar formulário que permita o registro de pactos e/ou acordos de fiscalização por Atividade do CNAE, observando as ações de Vigilância Sanitárias pactuadas entre Município e Estado, definidas no Plano de Ação Municipal/Visa.	O
337.	Vigilância Sanitária	Estabelecimentos: O software deve disponibilizar interface para cadastrar e manter dados de Estabelecimentos, tendo no mínimo as informações relativas a: Dados gerais do estabelecimento, endereço, identificador (Estabelecimento, Contabilidade), dados dos responsáveis legais, dados do contato e demais informações necessárias a fiscalização e emissão de Alvará Sanitário.	O
338.	Vigilância Sanitária	O software deve disponibilizar ferramentas para criar e configurar informações de Relatórios e Gráficos, contemplando a escolha das tabelas de dados e respectivos campos para serem visualizados no relatório (dados em forma de tabela) e em gráfico (pizza, barra horizontal, barra vertical, barra vertical empilhada, linha)	O
339.	Vigilância Sanitária	O software deve disponibilizar interfaces para permitir criar e definir relatório, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades: a) Definir o Título do Relatório; b) Listar tabelas de dados disponíveis para geração de relatório; c) Permitir a escolha de uma ou mais tabelas, sendo que a partir da primeira tabela escolhida deverá ser filtrado as tabelas que possuem relacionamento com a tabela escolhida. A cada nova tabela escolhida para o relatório, o sistema deverá ir mostrando e disponibilizando as demais	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		tabelas que possuem relação com as tabelas escolhidas; d) Permitir escolher os campos de dados que comporão o relatório, onde será mostrado para escolha todos os campos das tabelas que possuem relação entre si e foram selecionadas como fonte de dados para este relatório; e) Permitir a escolha de um ou mais campos de ordenação e o método de ordenação (crescente/decrescente); f) Permitir a definição de filtros através da escolha de um ou mais campos de filtros, relativos aos campos escolhidos para o relatório; g) Gravar as definições do relatório e disponibilizar em interface para ser posteriormente usado;	
340.	Uso interno da vigilância	O software deve permitir a geração de gráficos a partir das definições do relatório, onde dinamicamente o relatório selecionado deverá disponibilizar template para escolha: a) Visualizar o conteúdo do relatório em tela, disponibilizando funcionalidades para gravar o relatório em formato PDF e/ou XLS a) Tipo de gráfico (barra vertical, Barra vertical empilhada, barra horizontal, barra horizontal empilhada, linha, pizza) b) Seleção de campos para o respectivo tipo de gráfico; c) Permitir a edição/manutenção das definições do relatório (disponível de acordo com o perfil do usuário).	O
341.	Uso interno da vigilância	O software deve possuir painel de Publicações e comunicados da Vigilância que permita o comunicado ser visualizado em página de acesso por todos os usuários sem necessidade de login.	O
342.	Uso interno da vigilância	O software deve possuir agenda de eventos e ou comunicados, possibilitando o registro e manutenção de Eventos e outros Assuntos/Comunicados, disponibilizando funcionalidade para seleção das pessoas a serem notificadas (somente as cadastradas no sistema);	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
343.	Uso interno da vigilância	O software deve possuir publicações recentes: Disponibilizar interface que permita enviar comunicados a todos os Usuários do sistema, onde ao acessar a página de relacionamento apareça em destaque a informação da Vigilância.	O
344.	Uso interno da vigilância	O software deve emitir relatório de Inspeção da Dengue / inspeção diversas. e possibilitar o registro de ações de inspeção diversas e Inspeção da Dengue, onde o fiscal possa relatar as atividades. Este documento deve conter no mínimo os seguintes campos: a) Tipo de Inspeção b) Número de protocolo c) Data de abertura d) Data de vistoria e) Logradouro f) CEP g) Número h) Bairro i) Idade j) Estado k) Campo editável para descrição da atividade	O
345.	Uso interno da vigilância	Atas de reuniões: O software deve disponibilizar interface que contemple o registro e manutenção de Atas de reuniões, com pesquisa e recuperação filtradas por intervalo de datas e assunto.	O
346.	Agricultura e pesca	O software deve permitir cadastro de produtores rurais e pescadores (CPF/CNPJ, endereço, atividade).	O
347.	Agricultura e pesca	O software deve permitir cadastro de propriedades rurais e pontos de pesca (geolocalização, área, tipo).	O
348.	Agricultura e pesca	O software deve permitir cadastro de fiscais/inspetores municipais.	O
349.	Agricultura e pesca	O software deve permitir cadastro de espécies vegetais cultivadas e espécies de pescado.	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
350.	Agricultura e pesca	O software deve permitir cadastro de insumos agrícolas e equipamentos de pesca.	O
351.	Agricultura e pesca Inspeções e Fiscalizações	O software deve permitir agendamento de visitas de inspeção.	O
352.	Agricultura e pesca Inspeções e Fiscalizações	O software deve possuir formulários digitais de inspeção (checklist configurável por tipo de atividade).	O
353.	Agricultura e pesca Inspeções e Fiscalizações	O software deve permitir registro fotográfico durante a inspeção (upload de imagens).	O
354.	Agricultura e pesca Inspeções e Fiscalizações	O software deve permitir geração de Autos de Infração e Notificações.	O
355.	Agricultura e pesca Inspeções e Fiscalizações	O software deve possuir controle de prazo para regularização de irregularidades.	O
356.	Agricultura e pesca Inspeções e Fiscalizações	O software deve possuir histórico completo de inspeções por produtor/propriedade.	O
357.	Agricultura e pesca Inspeções e Fiscalizações	O software deve possuir Inspeção de abate e processamento de pescado.	O
358.	Agricultura e pesca Licenciamento e Registros	O software deve permitir emissão de Licença de Atividade Rural/Pesqueira.	O
359.	Agricultura e pesca	O software deve permitir controle de validade e renovação de licenças.	O
360.	Agricultura e pesca	O software deve permitir registro de embarcações pesqueiras.	O
361.	Agricultura e pesca	O software deve permitir registro de frigoríficos, abatedouros e entreposto de pescado.	O
362.	Agricultura e pesca	O software deve permitir emissão de Certificado de Inspeção Municipal (CIM).	O
363.	Agricultura e pesca	O software deve permitir emissão de SIM (para produtos de origem animal.	O
364.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve permitir o Controle de lotes de produção, Registro de aplicação de agrotóxicos e	O



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

ID	Categoria	Requisito	Class.
		medicamentos veterinários e Controle de período de carência de produtos.	
365.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve permitir o controle de laudos de análise de água e solo.	O
366.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve permitir o monitoramento de áreas de preservação nas propriedades.	O
367.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve permitir o registro de doenças e pragas identificadas.	O
368.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve possuir alertas e notificações de surtos ou pragas.	O
369.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve permitir a emissão de relatórios de produção agrícola e pesqueira por período.	O
370.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve possuir mapa de propriedades e pontos de pesca (GIS).	O
371.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve possuir ranking de irregularidades mais recorrentes.	O
372.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve gerar relatório de efetividade das fiscalizações.	O
373.	Monitoramento da Agricultura e pesca	O software deve permitir exportação em PDF, Excel e CSV.	O



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (utilizar papel timbrado)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /

Razão Social:

CNPJ:

Endereço: **CEP:**

Telefone: **E-mail:**

Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato/ARP:

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução tecnológica denominada Plataforma Integrada de Licenciamento Municipal de Piúma, destinada à centralização e digitalização dos processos de licenciamento ambiental, sanitário e urbanístico.

Valor Total da Proposta: R\$ 879.263,99 (oitocentos e setenta e nove mil, duzentos e sessenta e três reais e noventa e nove centavos).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA Compreende o conjunto de atividades técnicas e administrativas necessárias para a instalação, configuração e disponibilização plena da solução tecnológica no ambiente da Prefeitura Municipal	SERV	01	R\$ 123.616,67	R\$ 123.616,67
02	TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DA PLATAFORMA INTEGRADA Repasse completo do conhecimento das funcionalidades da solução tecnológica, com ênfase na automação dos processos aos licenciamentos ambiental, sanitário e urbanístico.	SESSÃO	03	R\$ 3.374,44	R\$ 10.123,32
03	SUBSCRIÇÃO DE LICENÇAS NO FORMATO SAAS Compreende o direito de uso da solução tecnológica em ambiente de computação em nuvem, sem transferência de titularidade do software.	MÊS	24	R\$ 29.372,50	R\$ 704.940,00
04	CONSULTORIA TÉCNICA Execução de serviços técnicos especializados de natureza complementar à operação regular da Plataforma Integrada	US	120	R\$ 333,20	R\$ 40.584,00



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

de Licenciamento Municipal, a serem demandados conforme necessidades supervenientes identificadas pela Administração durante a vigência contratual.				
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 879.263,99				

*(**Para fins de apresentação da Proposta Comercial Definitiva, nos moldes do item 10.2 do Edital, a Licitante deverá apresentar os valores unitários de todos os itens que compõem a prestação dos serviços)*

- Declaramos aceitar de forma plena as previsões do edital e da execução da contratação.
- Declaramos estar inclusos na proposta todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeita a empresa.
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Representante da Empresa



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E DA LEI Nº 14.133/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____ / _____

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA,

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob nº (Nº DO CNPJ), neste ato representada pelo seu (REPRESENTANTE/SÓCIO/PROCURADOR) no uso de suas atribuições legais, **DECLARA**, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações que lhe sucederam, não estar incurso em nenhuma das vedações do §4º do art. 3º da referida Lei, considerando, ainda, o que preconiza o §5º e §6º do mesmo dispositivo legal.

Declaro ainda, que não celebramos contratos com a Administração Pública, no ano-calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Por ser verdade assina a presente.

Local e data ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do Representante da Empresa



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____ (PREENCHER)

Pregão Eletrônico nº ____/____ (preencher)

Processo nº ____/____ (preencher)

ID CiudadES nº _____ (preencher)

CONTRATO QUE ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PIÚMA E A EMPRESA _____ PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE PLATAFORMA INTEGRADA DE LICENCIAMENTO MUNICIPAL DE PIÚMA.

O **MUNICÍPIO DE PIÚMA**, Estado do Espírito Santo, com sede na Avenida Felicino Lopes, nº 238, Acaiaca, Piúma/ES, inscrita no CNPJ nº 27.165.695/0001-18, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. _____, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na Rua _____ CEP: _____, representada neste ato pelo Sr. _____, doravante denominada CONTRATADA, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/____, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de _____ (preencher), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, o Edital e todos os seus Anexos, bem como a Proposta Comercial da Contratada.



CLÁUSULA SEGUNDA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

2.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural

Classificação Funcional: 0000140010112200402.129

Natureza de Despesa: 339040

Fonte de Recurso: 1704

Ficha: 727

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados o artigo 114 da referida lei, desde que demonstrada, de forma motivada, a vantajosidade da prorrogação para a Administração.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1 - O valor global da contratação é de R\$ _____ (valor por extenso), conforme Anexo I, deste Instrumento.

5.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

Liquidação



6.1. Concluída a etapa de recebimento definitivo do bem/produto, recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.2. 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 14.133/2021.

6.3. 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:

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

6.4. 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;

6.5. 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 14.133/2021.

Prazo de Pagamento

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

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

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

100

Onde:

VM = Valor da Multa Diária



VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

Forma de Pagamento

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

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

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

6.11. 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.

6.12. 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 SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 - Os preços serão expressos em reais, sendo fixos e irremovíveis, 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 aplicando-se o IPCA, conforme fórmula abaixo estabelecida:

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

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.



7.1.1 - O reajuste deverá ser precedido de requerimento formulado pela Contratada, sob pena de preclusão.

7.1.2 - A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, se existente, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

Das Obrigações da Contratada:

8.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.2. Responsabilizar-se pela garantia do serviço entregues dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida no Termo de Referência.

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

8.5. Disponibilizar mão-de-obra especializada para do objeto.

8.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.

8.7. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação.

8.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE.

8.9. Ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.10. Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

- 8.11.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 8.12.** Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 1 (um) dia útil caso haja qualquer alteração.
- 8.13.** Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências.
- 8.14.** Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 8.15.** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.16.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta.
- 8.17.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.18.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- 8.19.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.
- 8.20.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE.
- 8.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta



não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

8.22. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.23. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Das Obrigações da Contratante:

8.25. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência e seus anexos.

8.26. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.27. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

8.28. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.29. As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato;

8.30. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 2 (dois) dias úteis do seu envio.

8.31. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega.



- 8.32.** Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos.
- 8.33.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.34.** Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação.
- 8.35.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência.
- 8.36.** Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Termo de Referência.
- 8.37.** Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.
- 8.38.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

CLÁUSULA NONA - DAS GARANTIAS

- 9.1** - Não haverá exigência de garantia contratual da execução;
- 9.2** - A garantia de execução não exclui eventual garantia do objeto contratado prevista especificamente no **Termo de Referência**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1** - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:
- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c)** der causa à inexecução total do contrato;
 - d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 - Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1 Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste instrumento, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;

10.2.4 Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) nos casos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

10.2.5 Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) pelas infrações descritas no item 10.1;

10.2.6 O descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato autoriza a Administração a promover sua extinção, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;

- a) No caso anterior, fica autorizado o CONTRATANTE a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, convertendo-se a multa em compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

10.2.7 Aplicam-se no contrato as multas compensatórias previstas no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

10.3 A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

10.4 Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

10.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021);

10.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021);

10.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5.1 Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.5.2 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

10.5.3 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

11.2 - Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1 - Proteção de dados, coleta e tratamento: Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”).

12.2 - Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

12.3 - Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

12.3.1 - Notificar imediatamente ao CONTRATANTE;

12.3.2 - Auxiliá-lo, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;

12.3.3 - Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até

30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular;

12.4 - Necessidade: As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

12.5 - As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o



cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

12.6 - A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

12.7 - Proteção de dados e incidentes de segurança: Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

12.8 - A CONTRATADA deverá notificar ao CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que o CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

12.9 - As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

12.10 - Transferência internacional: É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

12.11 - Responsabilidade: A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

12.12 - Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pelo CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante ao CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.



12.13 - A CONTRATADA deve colocar à disposição do CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pelo CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

12.14 - A CONTRATADA deve auxiliar ao CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

12.15 - Se o CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causado.

12.16 - Eliminação: Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até **10 (dez) dias úteis**, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais ao CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando o CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 - Aplicar-se-ão os arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021, nas situações de extinção contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - O referido Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da cidade de Piúma/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. 2665/2026

Fls. _____

Piúma/ES, ____ de _____ de _____

(Nome do Prefeito Municipal)

Município de Piúma

CONTRATANTE

Nome da Contratada

CNPJ nº _____

Representante (nome completo)

ANEXO I – CONTRATO Nº ____ / ____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR GLOBAL						

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

MARIA GABRIELA MARINHO DOS SANTOS

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DLIC - SEMAD - PMPIUMA

assinado em 22/06/2026 14:42:36 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/06/2026 14:42:36 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARIA GABRIELA MARINHO DOS SANTOS (ASSESSOR ADMINISTRATIVO - DLIC - SEMAD - PMPIUMA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-0FQZ3V>