



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025
PROCESSO nº 1417/2024

ID da contratação no CidadES nº: 2025.069E0800001.01.0001

Objeto: Licenciamento de uso por prazo determinado (locação) de soluções de softwares prontos (site, portal da transparência e e-mail corporativo com suite de produtividade).

Critério de julgamento: MENOR PREÇO Modo de disputa: ABERTO E FECHADO

Sistema de Registro de Preços: Sim Não

Licitação exclusiva para ME/EPP: Sim Não

Amostra/Demonstração? Sim Não

Prazo para envio da proposta: 13h do dia 13/03/2025

Abertura das Propostas: 13h30 do dia 13/03/2025

Sessão Pública de Disputa: 14h do dia 13/03/2025

Total estimado da contratação: R\$ 151.539,48 (cento e cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e nove reais e quarenta e oito centavos), divididos em 2 (dois) lotes:

| | | QTD |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| LOTE 1 | ITEM 1 (SERVIÇOS DE SITE CORPORATIVO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA) R\$ 74.174,40 | 01 |
| 2 | ITEM 2 (E-MAIL INTEGRADO COM SUITE DE PRODUTIVIDADE) R\$ 77.365,08 | 01 |

OBSERVAÇÕES:

Em caso de eventual diferença entre a(s) especificação(ões) do objeto descritas no “Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br),” e as especificações constantes neste edital de pregão eletrônico, prevalecerão as últimas especificações.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

PREÂMBULO

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Serra – IPS-ES, localizado na Rua Maestro Antônio Cícero, nº 269, Centro, Serra/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por meio do critério de julgamento menor preço, com amparo na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, e suas alterações, por meio do Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria IPS nº 011, de 13 de janeiro de 2025, cujas competências estão regulamentadas no Decreto Municipal nº 5.619, de 29 de dezembro de 2023.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Processo nº 1417/2024

2 - Modalidade: Pregão Eletrônico

3 - Critério de julgamento: MENOR PREÇO

4 - Modo de disputa: ABERTO E FECHADO

5 – Objeto: Licenciamento de uso por prazo determinado (locação) de soluções de softwares prontos (site, portal da transparência e e-mail corporativo com suite de produtividade).

6 OBSERVAÇÃO: Em caso de eventual diferença entre a(s) especificação(ões) do objeto descritas no “Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br),” e as especificações constantes neste edital de pregão eletrônico, prevalecerão as últimas especificações.

7 - Total estimado da contratação: R\$ 151.539,48 (cento e cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e nove reais e quarenta e oito centavos).

8 - Dotação Orçamentária: Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da Atividade 25.2501.09.122.0040.2.226 – Efetivar a Manutenção Administrativa

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00 e Subelemento: 3.3.90.39.05



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 - O procedimento do Pregão Eletrônico será realizado por meio de sessão pública no Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

2 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **13h do dia 27/02/2025.**

3 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **13h do dia 13/03/2025.**

4 - DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: **13h30 do dia 13/03/2025.**

5 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **14h do dia 13/03/2025.**

6 - REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.

7 - Todos os documentos de habilitação e o MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO 3) devem ser inseridos no sistema após a sessão pública de disputa.

7.1 – Como condição para participação na sessão pública, os licitantes devem inserir os dados da proposta inicial no Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br)

8 - O Pregão Eletrônico será conduzido pelo Agente da Contratação/Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

8.1 - Conduzir a sessão pública do Pregão Eletrônico;

8.2 - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela instrução desses documentos;

8.3 - Verificar a conformidade da(s) proposta(s) em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

8.4 - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

8.5 - Verificar e julgar as condições de habilitação;

8.6 - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

8.7 - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

8.8 - Indicar o vencedor do certame;

8.9 - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

8.10 - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

8.11 - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

9 - O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Consultoria Jurídica ou de outros setores do IPS-ES, a fim de subsidiar sua decisão.

10 - Caberá à equipe de apoio auxiliar o Agente da Contratação/Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital nos sites <https://transparencia.ips.es.gov.br/licitacoes> ou [Sistema do Banco do Brasil \(www.licitacoes-e.com.br\)](http://www.licitacoes-e.com.br) ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação nestes endereços eletrônicos, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações, disponibilização de informações e avisos sobre o procedimento do pregão eletrônico.

2 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, mediante documento formalizado e apresentado no endereço eletrônico da Comissão de Licitação (licitacao@ips.es.gov.br).

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

2.2 - A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro ou pela Comissão de Licitação, quando o substituir, ou ainda pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, nos autos do processo de licitação.

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

2.4 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no no Sistema [Sistema do Banco do Brasil \(www.licitacoes-e.com.br\)](http://www.licitacoes-e.com.br), e vincularão os participantes e a Administração.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar deste pregão eletrônico somente os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste edital e seus anexos.

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

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

b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo, em face da hipótese prevista no inciso IV do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;

c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

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

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

3 - O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados pelas empresas licitantes acerca das condições de participação.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4 - As diligências promovidas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro poderão envolver a solicitação de outros documentos e informações para a tomada de decisão.

5 - A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar a contratação nos termos propostos.

6 - Todos os avisos relativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório serão efetuados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro aos licitantes por meio do campo de mensagens do Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), ficando sob inteira responsabilidade do licitante acompanhar o trâmite do certame.

V - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES E REQUISITOS DE CREDENCIAMENTO

1 - Compete ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico:

1.1 – Estar previamente credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização da sessão pública;

1.2 - Informar-se a respeito do funcionamento e regulamento do Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), como também receber instruções detalhadas para sua correta utilização;

1.3 - Remeter, no prazo estabelecido por este edital, exclusivamente via sistema, a proposta e os documentos de habilitação e, quando necessário, os documentos complementares;

1.4 - Responsabilizar-se formalmente pelas negociações efetuadas em seu nome, assumindo suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do IPS-ES por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

1.5 - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

1.6 - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da chave de identificação/senha, para imediato bloqueio de acesso;

1.7 - Utilizar-se da chave de identificação (login) e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

1.8 - Solicitar o cancelamento da chave de identificação (login) ou da senha de acesso por interesse próprio;

1.9 - Manter o endereço atualizado de correio eletrônico, bem como submeter-se às exigências da legislação pertinente, em especial da Lei nº 14.133/2021, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

convocatório.

VI - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

1.1 – Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecido no item anterior, simultaneamente, os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto;

2 – No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

2.1 – Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

2.2 – Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

2.3 – Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

2.4 – Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3 – O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.1 – No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.2 – Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4 – A falsidade da declaração de que trata os itens 2 e 3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6 – Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

8 – Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

8.1 – A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

8.2 – Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

9 – O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

9.1 – Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

9.2 – Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

10 – O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 8 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

11 – Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

12 – O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

13 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

13.1 – O Licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item;

13.2 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

13.4 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

13.5 – Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

13.6 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.7 – Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

14 – A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

15 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances e solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro por meio do sistema, no prazo a ser definido pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

15.1 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

16 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

VII - DA SESSÃO PÚBLICA, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

1 - A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas na Cláusula II deste edital.

1.1 - O critério de julgamento deste pregão eletrônico será o **MENOR PREÇO**, por meio do modo de disputa **ABERTO E FECHADO**.

2 - Aberta a sessão pública, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

estabelecidos no edital.

- 2.1 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;
- 2.2 - A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 2.3 - A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

3 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Pregoeiro e os licitantes.

4 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da etapa de envio de lances.

5 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de **MENOR PREÇO**, o Agente de Contratação/Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

7 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

8 - Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os lances enviados obedecerá às seguintes regras:

- 8.1 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 8.2 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;
- 8.3 - O intervalo temporal entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 5 (cinco) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 5 (cinco) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances;
- 8.4 - Os lances enviados em desacordo com este item serão descartados automaticamente pelo sistema;
- 8.5 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro;
- 8.6 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.7 - 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.

9 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, via sistema, do menor preço ou maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

10 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa ABERTO E



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FECHADO, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

10.1 - A etapa inicial de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos;

10.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada;

10.3 - Encerrado o prazo de que trata o subitem anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;

10.4 - Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o subitem anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;

10.5 - Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 10.3 e 10.4, o sistema ordenará os lances em ordem de vantajosidade;

10.6 - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 10.3 e 10.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 10.5;

10.7 - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Agente da Contratação/Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 10.6.

11 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Agente de Contratação/Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), e/ou site;

13 - Caso ocorra qualquer problema técnico no sistema, os licitantes serão informados no campo de mensagens pelo Agente da Contratação/Pregoeiro. Desde já solicitamos que os licitantes aguardem o início ou continuidade do certame na sala de disputa.

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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

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

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

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

16 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação/Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado a proposta mais vantajosa, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

17 - A negociação será realizada por meio do sistema e será acompanhada pelos licitantes.

18 - Encerrada a etapa de negociação da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade da proposta de preço em



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto e verificará, em seguida, a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

18.1 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente da Contratação/Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, seguindo a ordem de classificação.

19 – O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo a ser informado, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

19.1 – 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.

20 - Serão desclassificadas as propostas que:

20.1 - Contiverem vícios insanáveis;

20.2 - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

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

20.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração

VIII - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os documentos de habilitação elencados abaixo serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro.

1.1 - 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.

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

1.2.1 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

1.2.2 - A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

1.3 - O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá solicitar a qualquer momento, em caráter de diligência, que os documentos de habilitação remetidos sejam apresentados em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao setor CPL do IPS-ES, situado na Rua Maestro Antônio Cícero, nº 269, Centro, CEP: 29.176-100, Serra/ES, no prazo estabelecido pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

1.4 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Agente de Contratação/Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

1.5 - Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados nos termos do presente edital e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

1.5.1 - A verificação pelo IPS-ES nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;

1.5.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade;

1.5.3 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

1.6 - Na hipótese da proposta arrematante não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias ou se recusar a assinar o contrato, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital.

2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

I. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual;

II. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E SUA CONSOLIDAÇÃO ou alterações em vigor;

III. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

IV. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades civis, acompanhada de documento de eleição da diretoria em exercício;

V. CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI, em se tratando se Microempreendedor Individual.

3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

III. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

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

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

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

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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

3.1.1 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

3.1.2 - Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

3.1.3 - Se o licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

3.1.4 - Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

3.1.5 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

3.2 - O Agente de Contratação/Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

3.3 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 - Para fins de qualificação técnica, deverá ser apresentado no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando que o licitante executou contratação compatível com as características indicadas no Termo de Referência:

4.1.1 - O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s), preferencialmente, em papel timbrado da empresa, órgão ou entidade da Administração Pública, assinado por seu representante, com descrição dos itens contratados;

4.1.2 - O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar, em relação às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos no Termo de Referência;

4.1.3 - Serão consideradas de maior relevância ou valor significativo, as parcelas que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação;

4.1.4 - Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora;

4.1.5 - O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na legislação.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1 - CÓPIAS DAS FOLHAS DO LIVRO DIÁRIO relativo aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no Órgão Competente e apresentado na forma da Lei, onde se encontram transcritos:

- a) Termo de Abertura;
- b) Termo de Encerramento;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração de Resultado do Exercício;
- e) A Licitante obrigada a publicar suas peças contábeis deverá apresentar os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” acima, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.

5.1.1 - Será habilitada a empresa que apresentar:

- I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
- II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
- III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

5.1.2 - As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez por cento) da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados.

5.1.2.1 - Para os consórcios, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá ser comprovado o valor descrito no subitem 6.2.2, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido ao licitante individual, perfazendo assim o valor a ser comprovado de 20% (vinte por cento).

5.1.2.2 - O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim definida em lei.

5.1.3 - O exercício social torna-se exigível:

- I. Após o último dia do mês de MAIO do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
- II. Após o último dia do mês de ABRIL do ano subsequente, para as demais licitantes.

5.1.4 - Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

5.1.5 - Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.

5.1.6 - O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

5.2.2 - O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, na forma exigida neste instrumento.

6 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

6.1 - O licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

6.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

6.3 - O prazo acima poderá, a critério do IPS-ES, ser prorrogado por igual período;

6.4 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado ao IPS-ES convocar os licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7 - COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1 - 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.

7.2 - 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>).

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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

1 – O Agente de 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.

1.1 Quando por impossibilidade de carregamento do arquivo da proposta atualizada no Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), será admitido o envio para o e-mail licitacao@ips.es.gov.br;

1.1.1 - No caso de envio por e-mail, será considerada a data e hora de efetivo recebimento na caixa postal da equipe de pregão.

1.1.2 A prorrogação do prazo poderá ocorrer por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, bem como de ofício quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos;

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.

2.1 Deverá constar na Proposta Atualizada:

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

2.1.2 - 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;

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

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

2.2 - O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 4 (quatro) casas decimais para o valor unitário, 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.

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

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

2.5 - Não serão adjudicadas as propostas de preços com valores superiores ao



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

estimado para CADA LOTE e para CADA ITEM.

2.6 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Órgão sem ônus adicionais.

3 - O Agente de 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.

4 - O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores do IPS-ES para orientar sua decisão.

5 - 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.

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

7 - O Agente de 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.

8 - 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 Pregão do IPS-ES, situado na Rua Maestro Antônio Cícero, nº 269, Centro, CEP.: 29.176-100, Serra/ES, no prazo estabelecido pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

9 - 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.

X - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

1.1 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

2 - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo a ser estabelecido, após solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro no sistema eletrônico.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.1 - O prazo estabelecido no subitem 2 poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

XI - REGRAS PARA RECURSOS

1 - A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelos licitantes, de forma IMEDIATA, via sistema provedor, APÓS O TÉRMINO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO ATO DE

HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO. O sistema aceitará a intenção do licitante, inicialmente, nos 10 (dez) minutos imediatamente posteriores ao julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a Autoridade Competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarada vencedor.

2 - Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido (chat de mensagens, e-mail, carta, etc.).

3 - 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.

3 - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar contrarrazões, EM IGUAL NÚMERO DE DIAS E NA MESMA FORMA, cujo prazo correrá a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

4 - Será assegurado ao licitante vistas dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 - 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.

7 - Os recursos terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

XII - DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

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.

2 - A proposta vencedora estará disponível no portal de transparência do IPS-ES após a homologação do pregão eletrônico.

3 - Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir da data da convocação.

3.1 - O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

justificada e desde que o motivo seja aceito pela Administração.

3.2 - 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.

3.3 - 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:

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

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

XIII - ORIENTAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1. As orientações encontram-se no ANEXO 2 – Minuta de Contrato.

XIV - DO PAGAMENTO

1. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pela Fiscalização designada pela autoridade máxima da unidade para esta finalidade, condicionado este ato à verificação e aceite definitivo em conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos produtos efetivamente fornecidos;
2. O pagamento será realizado mediante o fornecimento ao IPS de nota fiscal, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos em conformidade com o Art. 68, incisos I, III, IV, V, §1º e §2º da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para processamento e pagamento, após a respectiva apresentação;
3. A Contagem de prazo de pagamento será iniciado com a conclusão final dos itens 1 e do 2. E o pagamento poderá ser realizado até 10 (dez) dias após o aceite definitivo de recebimento dos produtos;
4. O pagamento será efetuado em pagamento único, por ordem bancária, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente ao fornecimento do bem, devidamente atestada pela equipe de fiscalização do contrato, devendo ser emitida, obrigatoriamente, pelo CNPJ da CONTRATADA;
5. As notas fiscais deverão ser encaminhadas para os e-mails administrativo@ips.es.gov.br e licitacao@ips.es.gov.br;
6. No corpo da Nota Fiscal deverá ser especificado o produto fornecido e o número do Contrato ou instrumento equivalente;
7. Após verificar que o objeto foi entregue de acordo com as especificações contratuais, o Gestor/Fiscal do Contrato emitirá o atesto em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, que será encaminhada à área financeira;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8. Os prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;
9. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado;
10. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica em que a despesa originalmente estava inscrita;
11. Deverá ser apresentada, concomitante à nota fiscal, a seguinte documentação:
 - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
 - Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

XV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra:

I. Advertência nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada,
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

II. Multas nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Compras, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra - IPS:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Compras, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, a Ordem de Compras, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano,
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que a Licitante ressarcir os prejuízos resultantes.

- 2 - As multas previstas no inciso II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.
- 3 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item **XV**, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 4 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.
- 5 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.
- 6 - A sanção prevista no inciso IV, do item **XV** é da competência do Diretor Presidente do IPS, responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

XVI - DO CONTRATO

- 1 – Todas as orientações, estão definidas no ANEXO 2 – Minuta do Contrato.

XVII - DA ATA DA LICITAÇÃO

- 1 - Os atos praticados durante a sessão pública deverão ser registrados em ata, em especial: os licitantes participantes; as propostas apresentadas; os avisos, os esclarecimentos e as impugnações; os lances ofertados, na ordem de classificação; a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso; a aceitabilidade da proposta; a habilitação; a decisão sobre o



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação; os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; o resultado da licitação.

2 - A ata da sessão pública será disponibilizada no portal de transparência do IPS-ES e no Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), após o seu encerramento, para acesso livre.

XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - É facultado ao Agente de 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.

2 - É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares aos licitantes.

3 - É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores do IPS-ES para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

4 - Cabe ao Agente de Contratação/Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

5 - 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.

6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO 3 - PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

Serra, 25 de fevereiro de 2025.

ISABELA SCARABELO LOPES DOURADO

Agente de Contratação/Pregoeiro



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Divisão de Tecnologia da Informação

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **LICENCIAMENTO DE USO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE SOLUÇÕES DE SOFTWARES PRONTOS (SITE, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E E-MAIL CORPORATIVO COM SUITE DE PRODUTIVIDADE)**, incluindo aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o PORTAL DO IPS, acompanhados do serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; migração de dados; treinamento; atualização corretiva e evolutiva e assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet pública.

2. DA JUSTIFICATIVA

O IPS atuava com um site corporativo e um portal da transparência destinados a atender a legislação vigente, assegurando a publicidade dos atos administrativos e das informações exigidas pelas Leis de Transparência, Acesso à Informação e Responsabilidade Fiscal. Contudo, o modelo citado sobrecarregava a equipe de TI, que precisa assumir funções como criação de identidade visual, organização e manutenção do conteúdo, revisão periódica além de desenvolvimento de código HTML para efetuar as publicações.

Adicionalmente, existe uma preocupação com a conformidade com as legislações específicas — incluindo LC 101/2000, LC 131/2009, Decreto 7185/2010, Lei 12.527/2011 e outras correlatas — que são imprescindíveis para evitar penalidades legais e assegurar a eficiência da gestão pública.

A contratação de uma empresa especializada tem como objetivo principal superar os desafios operacionais e tecnológicos enfrentados anteriormente, proporcionando uma infraestrutura integrada, moderna e eficiente. A solução contratada permitirá a automatização e a integração dos sistemas que gerenciam dados fundamentais, como folha de pagamento, contabilidade e outras informações relevantes, assegurando que os dados sejam publicados em tempo real, com maior precisão e consistência. Essa abordagem não apenas otimiza processos internos, mas também reduz a possibilidade de erros manuais e atrasos, que poderiam comprometer o cumprimento das obrigações legais.

Já o serviço de e-mail integrado a uma suite de produtividade trará benefícios significativos no contexto organizacional, promovendo maior colaboração, segurança e eficiência nas comunicações internas e externas. Com ferramentas de produtividade integradas, como editores de texto, planilhas e apresentações, os servidores terão à disposição recursos para realizar suas atividades de forma mais ágil e conectada, impulsionando a eficiência administrativa e reduzindo os custos operacionais associados ao uso de soluções fragmentadas ou desatualizadas.

Essa iniciativa reforça o compromisso do IPS com a modernização administrativa e a ampliação da acessibilidade, garantindo que todos os cidadãos tenham acesso às informações públicas de maneira clara, eficiente e conforme os preceitos legais.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. RESUMO

3.1.1. O presente termo de referência tem por objeto a aquisição dos seguintes itens:

| Lote | Item | Descrição | Quant. |
|------|------|-----------|--------|
|------|------|-----------|--------|



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | | | |
|---|---|--------------------------------------------------------------|---|
| 1 | 1 | SERVIÇOS DE SITE CORPORATIVO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | 1 |
| 2 | 1 | E-MAIL INTEGRADO COM SUITE DE PRODUTIVIDADE | 1 |

Lote 1 Item 1

3.2. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇO E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

- 3.2.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TR;
- 3.2.2. As Soluções de Softwares especificadas neste TR são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centros de Dados, conforme item X.X deste TR, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos Serviços.
- 3.2.3. O registro do domínio (www.ips.es.gov.br), a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (Domain Name System), ficarão sob a responsabilidade do Contratante, que os fará de forma direta ou indireta com suporte e expertise da Contratada.

3.3. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

- 3.3.1. QUANTO A HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)
- 3.3.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;
- 3.3.1.2. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;
- 3.3.1.3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;
- 3.3.1.4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.3.1.5. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;
 - 3.3.1.6. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, porventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:
 - 3.3.1.7. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada e realizadas fora de horário comercial;
 - 3.3.1.8. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados com notória divulgação em mídia;
 - 3.3.1.9. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix e LocaWeb IDC, entre outros.
- 3.3.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS
- 3.3.2.1. Garantir que as Documentações Técnico-Operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) das Soluções de Softwares ofertadas;
 - 3.3.2.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – Portable Document Format ou HTML – Hyper Text Markup Language);
 - 3.3.2.3. Apresentar as Documentações Técnico-Operacionais integralmente no idioma português do Brasil;
 - 3.3.2.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-Operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.
 - 3.3.2.5. Garantir que ao acessar algum módulo de serviço/conteúdo na área privada, o link de referência do manual técnico será direcionado automaticamente ao respectivo tópico de ajuda do módulo acessado.
- 3.3.3. QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO
- 3.3.3.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (help desk) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto;

- 3.3.3.2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;
- 3.3.3.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; e (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web;
- 3.3.3.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;
- 3.3.3.5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;
- 3.3.3.6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis;

3.4. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.4.1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

- 3.4.2. As Soluções de Softwares, constituem-se em aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;
- 3.4.3. Considerar, para fins conceituais, a existência nas Soluções de Softwares de áreas operacionais distintas, através das quais os diferentes públicos poderão promover o acesso e o gerenciamento do conteúdo e dos recursos disponíveis, sendo a primeira, a ÁREA PÚBLICA, destinada ao internauta anônimo e ao internauta previamente cadastrado (registrado) nas Soluções e a segunda, a ÁREA PRIVADA, a ser utilizada exclusivamente pelos usuários de nível corporativo do Contratante.
- 3.4.4. Os usuários corporativos poderão acessar as Soluções de Software, na área privada, conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer.
- 3.4.5. Os requisitos técnicos e de negócio especificados neste TR, respectivamente itens 7 a 8 deste TR, constituem-se num conjunto de funcionalidades OBRIGATÓRIAS e DESEJÁVEIS, que deverão integrar as Soluções de Softwares ofertadas pela licitante, e, que, de modo geral, uma vez parametrizados, através do gerenciamento empreendido via as áreas privada e/ou pública



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- das Soluções, conforme se aplicar, alterar-se-ão o comportamento dos serviços e a apresentação do conteúdo mantido pelas Soluções;
- 3.4.6. Quando empregados nesta especificação, os termos “gerenciar” ou “gerenciamento”, compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito de negócio, durante as atividades de gestão de recursos e conteúdo;
- 3.4.7. Os termos “usuário” ou “usuários” abrangerão os colaboradores indicados pelo Contratante, de nível corporativo, e quando acrescidos dos termos “responsável” ou “responsáveis” indicará que o referido “usuário” atuará no gerenciamento dos recursos e conteúdo mantido pelas Soluções;
- 3.4.8. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização das Soluções de Software, deverá ser realizado via internet pública;
- 3.4.9. Os recursos e o conteúdo presentes nas Soluções de Software deverão ser integrados e interoperáveis, conforme se aplicar;
- 3.4.10. Os padrões de usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizados, distintamente para cada Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo pertinente a cada uma delas;
- 3.4.11. As interfaces de acesso das áreas públicas das Soluções de Software deverão ter os padrões de identidade visual e o conteúdo aprovados pelo Contratante, em razão do design prévio que deverá ser produzido pela empresa que será contratada, durante a fase de implantação das Soluções;
- 3.4.12. As Soluções de Softwares devem ter sido desenvolvidas e deverão ser operacionalizadas considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:
- 3.4.13. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados etc.), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);
- 3.4.14. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Soluções que respondem pelo processamento das regras de negócio;
- 3.4.15. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelos usuários das Soluções;
- 3.4.16. As interfaces de acesso às Soluções de Software, em todas as áreas, deverão ser apresentadas integralmente no idioma português do Brasil.
- 3.4.17. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS
- 3.4.18. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)
- 3.4.19. Garantir continuamente que operacionalização das Soluções ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.

3.4.20. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS

3.4.21. Garantir que as Soluções, ao serem acessadas pelo navegador de internet (web browser) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários;

3.4.22. A responsabilidade da emissão e utilização dos certificados fica à cargo da Contratada, que deverá acompanhar os seus vencimentos afim de evitar que o serviço seja interrompido.

3.4.23. QUANTO A RESPONSABILIDADE

3.4.24. Atender aos padrões do web design responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções, nas áreas pública e privada, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação;

3.4.25. QUANTO A SEGURANÇA

3.4.26. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

3.4.27. Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados;

3.4.28. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que acessam as Soluções de Softwares, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

a) Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante, das Soluções de Softwares.

I- Gerenciar as contas de acesso;

II- Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes nas Soluções de Software, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;

III- Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;

IV- Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;

V- Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

VI- Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário;(2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; os demais atributos pertinentes



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;

3.4.29. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE

3.4.30. A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;

3.4.31. O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;

3.4.32. A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou off-line, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

3.4.33. REQUISITOS FUNCIONAIS

3.4.34. QUANTO A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.4.35. Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para as Soluções de Softwares:

- a) Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade;
- b) Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (UniformResourceLocator), apresentado abaixo:
 - <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
- c) Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screenreaders) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (UniformResourceLocator) relacionados abaixo:

- <http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>
- <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
- www.serpro.gov.br/acessibilidade

3.4.36. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência, exclusivamente para as Soluções de Softwares:

- a) Item imagens e animações: utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web;
- b) Item imagemaps: utilizar mapas client-side (o tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse (“áreas clicáveis”) nas páginas web;
- c) Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;
- d) Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, “ir para a página principal”;
- e) Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;
- f) Item web semântica: empregar semanticamente as tags “html”, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;
- g) Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo “longdesc”;
- h) Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);
- i) Item frames: usar sempre a tag “noframes” e adotar o emprego de títulos significativos;
- j) Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;
- k) Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;
- l) Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

m) Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-” ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas cromo deficientes.

3.4.37. QUANTO A SEGURANÇA

3.4.38. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

a) Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente das Soluções de Softwares:

- Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
- Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
- Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
- Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
- Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;
- Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;
- Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
- Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;

3.4.39.

b) Na área PÚBLICA, exclusivamente das Soluções de Softwares:

- Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos de Serviços, conforme item 6.3.4 do TR.

3.4.40. QUANTO AO CADASTRO DE INTERNAUTAS



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.4.41. Garantir que esteja disponível, para as Soluções de Softwares, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo: (1) Enquetes, conforme item 7.13 deste TR; (2) Licitações, conforme item 8.6 deste TR; (3) Notícias e Matérias, conforme item 7.3 e; (4) Guia de Serviços, conforme item 7.21 deste TR, como pré-requisito para utilizá-los em funções específicas dos Módulos de Serviço, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;
- a) Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento, via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres;
- 3.4.42. Garantir que o cadastro do internauta seja ativado somente após ocorrer uma confirmação do e-mail por ele informado. Uma vez inserido no repositório o cadastro deverá ficar inativo, aguardando a sua ativação. Uma mensagem de confirmação deverá ser gerada e enviada automaticamente ao internauta, imediatamente após o cadastro, para o e-mail informado. Ao ler a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;
- 3.4.43. Garantir que o e-mail informado pelo internauta, o seu identificador de login, seja único no repositório (identificação unívoca para o login), e, ainda, garantir que ao gerenciar seus dados cadastrais, o internauta não possa excluir todo o seu cadastro ativo, assim como, especificamente, não possa alterar o seu identificador de login ativo;
- 3.4.44. Exibir em todas as páginas da área pública dos websites, independente do Módulo de Serviço, exclusivamente para os internautas que tenham efetuado login, um recurso visual que apresente o nome completo do internauta e a indicação de que o mesmo encontra-se autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;
- 3.4.45. Permitir, através das atividades de gerenciamento dos websites, via área privada, que os usuários responsáveis possam bloquear cadastros já ativados de internautas e, quando necessário, possam ativá-los, a despeito de não ter ocorrido a confirmação do e-mail de cadastro;
- 3.4.46. Permitir a consulta dos internautas cadastrados no repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, via área privada, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos internautas (exclusivamente para pessoas físicas); nas razões sociais (exclusivamente para pessoas jurídicas); nas inscrições do CPF e do CNPJ e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: tipos de pessoa (física ou jurídica) e status do cadastro (inativo, ativo ou bloqueado).
- 3.4.47. QUANTO A CONSULTA GERAL DE CONTEÚDOS



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.4.48. Conter funcionalidade, aplicada as Soluções de Softwares, conforme itens 7 e 8 deste TR respectivamente, que permita a consulta, via áreas públicas dos websites, relativa aos dados incorporados nos repositórios dos seguintes Módulos de Serviço: (1) Notícias e Matérias; (2) Repositório de Downloads; (3) Links úteis; (4) Perguntas e Respostas Frequentes; (5) Publicações Oficiais; (6) Guia de Serviços; (7) Licitações; (8) Transparência em Tempo Real e; (9) Contratos;

- a) Garantir que, uma vez informado pelo internauta, qualquer palavra, frase ou termo específico, compostos por qualquer conjunto de caracteres, seja realizada a consulta destes conteúdos informados nos repositórios dos websites, incluindo os conteúdos de arquivos com as extensões PDF, TXT e HTML, além dos registros de dados incorporados ao Sistema Gerenciador de Bancos de Dados;
- b) Permitir que o internauta parametrize em quais Módulos de Serviço, assim como os períodos limites, relativos às datas de inserção dos conteúdos nos repositórios dos websites, em que a consulta irá atuar;
- c) Exibir a quantidade total de conteúdos resultantes da consulta e a quantidade específica de conteúdos encontrada em cada Módulo de Serviço;
- d) Exibir os conteúdos correspondentes aos resultados da consulta, classificados pelos Módulos de Serviço.

3.4.49. QUANTO A EXIBIÇÃO DE REGISTROS DE DADOS RESULTANTES DAS CONSULTAS NO GERENCIAMENTO

3.4.50. Proporcionar a exibição dos registros incorporados aos repositórios mantidos pelos websites, relativos as Soluções de Softwares, sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde os registros são exibidos em linhas e as colunas corresponderão aos campos, em face dos resultados das consultas empreendidas pelos usuários responsáveis, em cada Módulo de Serviço, durante as atividades de gerenciamento dos websites, via a área privada, observando o seguinte:

- a) Organizar os registros de dados exibidos em páginas de consulta;
- b) Parametrizar o número máximo de registros de dados exibidos numa página de consulta;
- c) Possibilitar a navegação entre as páginas de consulta;
- d) Possibilitar a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, pelo conteúdo dos campos que estão sendo exibidos;
- e) Possibilitar a exibição dos registros de dados que tiveram a sua exibição ocultada nas áreas públicas dos websites, exclusivamente para os Módulos de Serviço que possuam o recurso de ocultá-los;
- f) Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes das consultas.

3.4.51. QUANTO A INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS NOS REPOSITÓRIOS DOS WEBSITES

3.4.52. Garantir, relativo as Soluções de Softwares, que, em razão dos requisitos dos Módulos de Serviço, que preveem a incorporação de arquivos digitais, processos de upload, para os repositórios dos websites, seja durante as atividades de gerenciamento dos usuários responsáveis ou durante as operações desenvolvidas pelos internautas nas áreas públicas, que seja possível em ambas as situações, a realização de consultas nas pastas locais do sistema operacional do dispositivo de acesso, a fim de selecionar os arquivos correspondentes aos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

conteúdos que se deseje incorporar e que, após a seleção, seja promovido o upload destes arquivos para os repositórios correspondentes dos websites.

3.4.53. QUANTO AO EDITOR DE TEXTOS INTEGRADO

3.4.54. Garantir, relativo as Soluções de Softwares, que, quando empregado o termo “editor de textos integrado”, na especificação dos requisitos dos Módulos de Serviço, implicará que as Soluções deverão garantir a edição dos conteúdos, pertinentes ao requisito em questão, para serem posteriormente exibidos na área pública do website, através de um editor do tipo WYSIWYG (WhatYouSeeisWhatYouGet), do padrão RTF (RichTextFormat), o qual deverá suportar a seleção de fontes de caracteres; a formatação de parágrafos: esquerda, direita, centralizado e justificado ou correlatos; a seleção de estilos: negrito, sublinhado e itálico ou correlatos; bem como o editor deverá possuir os recursos padrões da indústria de software: recortar, copiar e colar ou recursos correlatos, para que os usuários responsáveis pelo gerenciamento possam editar os conteúdos em questão.

3.4.55. QUANTO A APLICAÇÃO DOS MÓDULOS DE SERVIÇO NOS WEBSITES E SUB SITES

3.4.56. O gerenciamento e as funcionalidades discriminadas nos Módulos - Configurador da Página Principal, conforme item 7.1 deste TR, e o Configurador de Menus, conforme item 7.2 deste TR, aplicar-se-ão obrigatoriamente aos websites Portal Institucional, Portal da Transparência, a despeito dos mesmos terem sido especificados originalmente neste TR como requisitos do Portal Institucional;

3.4.57. Os demais Módulos discriminados nos Serviços, poderão ser incorporados em qualquer um dos websites e sub sites, a despeito de onde tenham sido especificados originalmente neste TR, conforme a necessidade do Contratante, para atender demandas de caráter estratégico do mesmo, condicionado ao design prévio dos websites;

3.4.58. O repositório de dados deverá ser compartilhado e integrado com os websites Portal Institucional, conforme item 7 deste TR, e Portal da Transparência, conforme item 8 deste TR, assim como o gerenciamento e as funcionalidades dos seus respectivos Módulos aplicar-se-ão a ambos os websites e sub sites, quando incorporados a eles.

3.5. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL

3.5.1. MÓDULO DE SERVIÇO - CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL

- a) Exibição de notícias e matérias em listas ou slides, com opção de ordenação e links para conteúdo completo.
- b) Apresentação de notícias destacadas com imagens, resumos e links para conteúdo completo.
- c) Menus horizontais ou verticais na área pública do website.
- d) Exibição de publicações oficiais em boxes com calendário destacando dias com downloads disponíveis.
- e) Lista de licitações recentes com links para conteúdo completo.
- f) Agenda de eventos em formatos como calendário, lista ou slide show, com opção de destaque.
- g) Exibição de serviços do guia em listagem, com links para conteúdo completo.
- h) Previsão do tempo compatível com serviços conhecidos.
- i) Registro de internautas para newsletters em boxes de conteúdo.
- j) Enquetes em boxes de conteúdo.
- k) Exibição de vídeos do YouTube em boxes de conteúdo.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- l) Exibição de banners em boxes, com links para páginas web.

O objetivo é proporcionar uma experiência completa e organizada aos usuários na área pública do website.

3.5.2. MÓDULO DE SERVIÇO - CONFIGURADOR DE MENUS

- a) Incorporação de itens nos menus sem a necessidade de informar o URL completo, redirecionando para Módulos de Serviços.
- b) Possibilidade de incorporar menus verticais (laterais) com até 3 níveis e menus horizontais (barras) com até 2 níveis.
- c) Incorporação de itens redirecionando para recursos externos, informando o URL completo.
- d) Abertura dos itens de menu na janela atual ou em uma nova janela do navegador.
- e) Recolhimento e expansão de níveis hierárquicos de menus por comando dos internautas.
- f) Gerenciamento de menus por meio de "arrastar e soltar" elementos nas interfaces dos usuários responsáveis.
- g) Seleção do tipo de menu (vertical ou horizontal) para dispositivos móveis devido à responsividade.
- h) Ocultação de itens de menus até autorização dos usuários responsáveis.

O objetivo é proporcionar flexibilidade e controle na organização e exibição dos menus na área pública do website, adaptando-se à responsividade em dispositivos móveis.

3.5.3. MÓDULO DE SERVIÇO - NOTÍCIAS E MATÉRIAS

- a) Incorporação de notícias para exibição em páginas específicas, seguindo um repositório único.
- b) Gerenciamento de categorias e assuntos para classificação das notícias.
- c) Relacionamento individualizado e em grupo entre notícias.
- d) Adição de títulos, créditos de autoria, data e horário de inserção.
- e) Publicação automatizada em data e horário pré-definidos.
- f) Ocultação e autorização de exibição pelos usuários responsáveis.
- g) Adição de resumos para divulgação na página principal.
- h) Classificação e exibição de notícias conforme design prévio.
- i) Editor de texto integrado para gerenciar conteúdo.
- j) Incorporação de imagens com redimensionamento.
- k) Consulta e pesquisa por palavras, assuntos, datas e se oculto.
- l) Visualização ampliada de imagens.
- m) Incorporação de frames redimensionáveis para conteúdos externos.
- n) Impressão de notícias conforme layout padronizado.
- o) Incorporação de links e arquivos para download.
- p) Gestão de bancos de imagens e enquetes.
- q) Inserção de comentários pelos internautas com moderação.
- r) Notificação automática em caso de rejeição de comentários.
- s) Registro e exibição do número de acessos e/ou visualizações.
- t) Relacionamento da matéria com unidades e legislação cadastrada no portal.

Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão completa e flexível do conteúdo de notícias e matérias na área pública do website, promovendo interatividade e controle.

3.5.4. MÓDULO DE SERVIÇO – REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS

- a) Incorporação de Arquivos:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Gerenciar a adição de arquivos para exibição futura na área pública do website, registrando data, hora, título, descrição e categoria/subcategoria.
- b) Classificação por Categorias:
 - Possibilitar a associação de arquivos a categorias e subcategorias no repositório de downloads.
- c) Incorporação Ilimitada:
 - Permitir a incorporação ilimitada de arquivos, de qualquer extensão e tamanho, com pré-visualização exclusiva para PDF, PNG, JPG, JPEG e GIF.
- d) Exibição na Área Pública:
 - Exibir os arquivos do repositório de downloads na área pública, organizados por categorias ou subcategorias.
- e) Consulta e Visualização de Dados:
 - Permitir consulta de arquivos durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
 - Visualizar dados relacionados aos arquivos resultantes da consulta.
- f) Registro de Acessos:
 - Registrar o número de acessos/visualizações aos arquivos na área pública, exibindo aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.
- g) Ocultação e Autorização:
 - Oferecer opção para ocultar arquivos até autorização para exibição pública.
Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento do repositório de downloads, desde a incorporação até a exibição na área pública do website.

3.5.5. MÓDULO DE SERVIÇO - BANNERS

- a) Incorporação de Banners:
 - Gerenciar a adição de banners para exibição na página principal da área pública, respeitando o layout do design prévio, com identificação do título.
- b) Compatibilidade de Arquivos:
 - Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos JPG, GIF ou PNG, sem restrição de tamanho.
- c) Consulta e Visualização de Dados:
 - Possibilitar a consulta de banners durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
 - Visualizar dados relacionados aos banners resultantes da consulta, incluindo detalhes sobre extensões de arquivo.
Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento de banners na página principal do website, garantindo flexibilidade na incorporação e consulta eficiente durante as atividades de gerenciamento.

3.5.6. MÓDULO DE SERVIÇO - ATENDIMENTO ELETRÔNICO

- a) Recebimento de Mensagens Anônimas:
 - Permitir que internautas anônimos enviem mensagens sem cadastro prévio através do serviço de atendimento eletrônico na área pública do website.
- b) Armazenamento de Mensagens:
 - Armazenar as mensagens em um repositório único mantido pelo website.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

c) Categorias e Assuntos:

- Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificar as mensagens, com a opção de associar uma categoria a múltiplos assuntos.

d) Gestão de Respostas:

- Selecionar contas de usuários responsáveis pelo gerenciamento de respostas, associando-as às categorias de mensagens.
- Enviar notificações por e-mail aos usuários responsáveis ao receber uma mensagem, com link para o gerenciamento de resposta.

e) Respostas a Mensagens:

- Responder às mensagens diretamente por e-mail.
- Configurar a prioridade das respostas (baixa, média, alta).
- Manter status das mensagens (nova, lida, respondida, ignorada).

f) Detalhes das Respostas:

- Limitar a descrição da resposta a 5.000 caracteres.
- Incorporar um arquivo por resposta, com extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB.

g) Envio de Mensagens:

- Coletar informações do internauta (nome, e-mail, endereço, telefone) e detalhes da mensagem, incluindo anexo se necessário.
- Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho até 10 MB.
- Gerenciar a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das mensagens.
- Registrar automaticamente a data e hora do envio da mensagem.

h) Consulta e Relatórios:

- Consultar mensagens com base em diversos parâmetros, como nome do internauta, períodos de envio, prioridades, status e categorias.
- Gerar relatórios em PDF com informações detalhadas das mensagens, incluindo dados do remetente e resposta.

Essas funcionalidades simplificam o processo de comunicação com internautas, garantindo um sistema de atendimento eletrônico eficiente e organizado.

3.5.7. MÓDULO DE SERVIÇO - LINKS ÚTEIS

a) Incorporação de Links:

- Criar um repositório único para links úteis, com campos específicos como título, categoria padronizada e endereço URL do link.

b) Classificação por Categorias:

- Incorporar categorias padronizadas para a classificação dos links.
- Permitir associar cada link útil a uma ou mais categorias disponíveis.

c) Exibição na Área Pública:

- Exibir os links úteis na área pública do website, organizados e classificados por categorias.

d) Consulta e Visualização por Responsáveis:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Permitir consulta de links úteis durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos dos links e categorias.
- Proporcionar visualização de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta.

e) Ocultação de Links:

- Permitir que os links úteis incorporados ao repositório possam ficar ocultos, até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam o gerenciamento eficiente de links úteis, desde a incorporação, classificação, até a exibição pública e consulta por parte dos usuários responsáveis. A opção de ocultar links proporciona controle sobre a disponibilidade na área pública do website.

3.5.8. MÓDULO DE SERVIÇO - PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

a) Incorporação de Perguntas e Respostas:

- Criar um repositório único para perguntas e respostas frequentes.
- Campos específicos para descrição da pergunta, descrição da resposta, categoria ou subcategoria padronizadas, ordem de exibição da pergunta e unidades da estrutura organizacional relacionadas.

b) Gerenciamento de Categorias e Subcategorias:

- Possibilitar a incorporação de categorias e subcategorias para classificação das perguntas e respostas frequentes no repositório do website.
- Associar perguntas a uma ou mais unidades da estrutura organizacional do Contratante.

c) Editor de Textos Integrado:

- Dispor de um editor de textos integrado para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes.

d) Ordenação e Exibição:

- Permitir a ordenação das perguntas, sequencialmente e dentro de suas categorias, para a exibição na área pública do website.
- Opção de "arrastar e soltar" para reorganização da sequência das perguntas pelos usuários responsáveis.

e) Exibição na Área Pública:

- Exibir as perguntas e respostas frequentes na área pública do website, categorizadas e organizadas conforme a ordem estabelecida pelos usuários responsáveis.

f) Consulta e Visualização por Responsáveis:

- Permitir a consulta das perguntas e respostas frequentes durante atividades de gerenciamento.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, termos específicos, categorias e subcategorias.

g) Ocultação de Perguntas:

- Oferecer a opção de ocultar perguntas e respostas frequentes no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam uma gestão eficiente das perguntas frequentes, proporcionando uma experiência aprimorada aos usuários do website.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.5.9. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 18 - PUBLICAÇÕES OFICIAIS

a) Incorporação de Publicações Oficiais:

- a) Criar um repositório único para as publicações oficiais.
- b) Campos específicos para a data e hora de publicação, categoria padronizada, número (edição) da publicação oficial e descrição resumo da publicação.
- c) Incorporação de arquivos (PDF) correspondentes à íntegra das publicações.
- d) Permitir assinatura digital do documento após inserção do mesmo.
- b) Gerenciamento de Categorias:
 - e) Permitir a incorporação de categorias para classificação das publicações oficiais.
 - f) Associação de uma publicação a uma ou mais categorias.
- c) Nome do Órgão Oficial:
 - g) Informar o nome do órgão oficial do Contratante associado à publicação, conforme estabelecido na Lei.
- d) Restrições de Data e Horário:
 - h) Restringir a incorporação de novas publicações ou alterações com datas inferiores à data atual, conforme a Lei.
 - i) Estabelecer um horário limite diário para a incorporação de novas publicações, também em conformidade com a Lei.
- e) Controle de Responsáveis:
 - j) Associar contas de usuários às categorias de publicações, determinando os responsáveis pelo gerenciamento de cada categoria.
 - f) Pré-visualização de Arquivos:
 - k) Permitir a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos (PDF) sem a necessidade de download.
 - g) Calendário de Publicações:
 - l) Exibir um calendário na área pública do website, destacando os dias em que ocorreram as publicações oficiais.
 - m) Ao clicar em um dia, exibir as publicações oficiais relacionadas.
 - h) Downloads e Registro:
 - n) Permitir downloads dos arquivos relacionados às publicações oficiais.
 - o) Registrar o número de downloads dos arquivos, apresentando essa informação aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
 - i) Consulta Parametrizada:
 - p) Permitir consulta parametrizada na área pública com base em números (edições), períodos, categorias, conteúdo das descrições resumo e conteúdo dos arquivos incorporados (PDF).
 - j) Consulta Avançada por Responsáveis:
 - q) Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos em números (edições) e descrições resumo, além de consultas parametrizadas para períodos e categorias.
 - k) Ocultação de Publicações:
 - r) Oferecer a opção de ocultar publicações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Essas funcionalidades possibilitam um gerenciamento eficiente das publicações oficiais, garantindo conformidade com a legislação e proporcionando fácil acesso aos usuários do website.

3.5.10. MÓDULO DE SERVIÇO - GUIA DE SERVIÇOS

3.5.11. Gerenciar a inclusão dos serviços do Contratante em um Guia de Serviços eletrônicos no site. Este guia, acessível ao público, terá uma página específica com campos distintos para informações sobre cada serviço, como título, categoria, unidade de prestação, descrição, requisitos, documentos necessários, taxas, link eletrônico, público-alvo e a opção de download de arquivos existentes no site.

3.5.12. Exibir os serviços do Guia na área pública do site, permitindo:

- Lista de títulos dos serviços com opção de classificação por categorias ou tipos de público.
- Consulta aos serviços por parâmetros como unidades, categorias, títulos ou termos específicos.
- Lista dos serviços mais acessados.
- Seleção de serviços ao clicar nos títulos, exibindo todos os dados relacionados.
- Opção de ocultar serviços na área pública até autorização dos usuários responsáveis.

3.5.13. Possuir editor de textos integrado para gerenciar descrições de serviços no Guia.

3.5.14. Gerenciar inclusão de categorias e subcategorias para classificar os serviços no site.

3.5.15. Gerenciar tipos de público para classificação dos serviços no site.

3.5.16. Permitir seleção de serviços do Guia para solicitação eletrônica pelos internautas na área pública do site.

3.5.17. Permitir aos usuários responsáveis definir se a identificação prévia do internauta é necessária para solicitar o serviço.

3.5.18. Permitir solicitação de serviço pelo internauta na área pública do site, com descrição, endereço, localização geográfica em mapa, e anexação de arquivos.

a) Navegação em mapa similar ao Google Maps.

b) Georreferenciamento automático do local se encontrado no Google Maps.

c) Opção de indicar local diretamente no mapa.

d) Anexação de arquivos durante a solicitação.

e) Envio automático de e-mail com comprovante da solicitação.

f) Registro da data e hora da solicitação.

g) Acompanhamento das solicitações por internautas cadastrados na área pública do site.

3.5.19. Permitir aos usuários responsáveis gerar novas solicitações de serviços na área privada, respeitando procedimentos.

3.5.20. Automatizar a atribuição do canal de solicitação (website público ou presencial) para as solicitações.

3.5.21. Gerenciar a inclusão de motivos padronizados para classificar solicitações rejeitadas.

3.5.22. Gerenciar tipos padronizados para classificar a finalização dos atendimentos.

3.5.23. Permitir aos usuários responsáveis selecionar as contas de usuários responsáveis pelo atendimento de cada serviço.

3.5.24. Gerenciar o envio de respostas automatizadas aos internautas para solicitações identificadas.

3.5.25. Enviar e-mails automatizados aos internautas quando as solicitações são finalizadas.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Permitir participação em pesquisa de satisfação após finalização (exceto rejeições).
 - Gerar relatórios em PDF com resultados consolidados das pesquisas de avaliação.
- 3.5.26. Permitir consultas aos serviços do Guia durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Visualização de todos os dados relacionados aos serviços resultantes da consulta.
- 3.5.27. Permitir consultas às solicitações de serviço registradas no site durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Visualização de todos os dados relacionados às solicitações resultantes da consulta.
 - Apresentação dos resultados das consultas em lista ou, quando aplicável, em mapa.
- 3.5.28. Gerar relatórios em PDF sobre solicitações de serviços incorporadas ao site com base em vários parâmetros.
- 3.5.29. Exibir informações em gráficos na interface do Módulo de Serviço sobre solicitações de serviços, classificadas por títulos, status, critérios de avaliação e categorias, com base nos períodos de envio das solicitações.

3.6. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO SERVIÇO – WEBSITE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Os requisitos deste Grupo de serviço deverão atender, quando for aplicável aos seus Módulos de Serviço, o estatuído nas seguintes normas:

- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Art. 48, II e; Art. 48-A, I e II e;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 8º, § 1º, I, III e IV; Art. 8º, § 2º; Art. 8º § 3º, I, II e III; Art. 7º, II, III e VI; Art. 9º, I e o Capítulo III na íntegra; Art. 10º, § 2º; Art. 10º, § 1º e; Art. 30º, III;
- Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, Art. 7º, II e I alíneas “a”, “d” e “e”;
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 7º, § 2º, VI e; Decisão STF no RE com Agravo ARE 652777.

3.6.1. MÓDULO DE SERVIÇO - TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Este módulo permitirá aos internautas, por meio da área pública do site conforme o design predefinido, acompanhar as execuções orçamentária, extraorçamentária e financeira do Contratante, juntamente com outras informações conforme a legislação pertinente.

O Contratante será responsável por manter atualizados, preferencialmente em tempo real ou no máximo diariamente, os dados necessários para garantir a transparência. Esses dados serão armazenados em um repositório de dados, com a opção de integração ao Módulo de Serviço. A Contratada ficará encarregada exclusivamente das rotinas de software para automatizar a integração entre os dados nos repositórios do Contratante e o Módulo de Serviço. O acesso a esses repositórios será responsabilidade exclusiva do Contratante.

Os dados de transparência serão extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira do Contratante, que garantirá à Contratada os requisitos tecnológicos estabelecidos pelo decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Esse decreto trata do padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, conforme estipulado no Art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.

3.6.2. REQUISITOS FUNCIONAIS



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.6.3. Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;
- 3.6.4. Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;
- 3.6.5. Garantir em razão das especificações deste Módulo, quando for solicitado que os resultados das consultas devam ser exibidos sob a forma de uma “lista”, as seguintes funcionalidades:
- 3.6.6. Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
- Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
 - Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
 - Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
 - Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
 - Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.
- 3.6.7. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS
- 3.6.8. Consultar as despesas referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem (1) os nomes dos fornecedores (credores); (2) as descrições das ações de governo; (3) os nomes das unidades administrativas; (4) os números dos elementos das despesas e; (5) os nomes das modalidades de licitações;
- 3.6.9. Consultar despesas, exibindo-as sob a forma de listas e sob a forma de gráficos, agrupadas separadamente por: (1) elementos de despesas; (2) por unidades administrativas; (3) por ações de governo e; (4) por modalidades de licitação, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;
- a) Exibir as despesas, resultantes das consultas, apresentando os valores empenhados, liquidados e pagos em cada agrupamento;
- b) A partir das listas, resultante das consultas, ao selecionar um dos agrupamentos de despesas deverão ser exibidos os fornecedores deste agrupamento, acompanhados dos respectivos valores empenhados, liquidados e pagos e, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e, por fim, ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados.
- 3.6.10. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS
- 3.6.11. Consultar as receitas, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das receitas previstas e realizadas;
- 3.6.12. Consultar as receitas, previstas e realizadas, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) o ano do exercício e; (2) o período no ano onde ocorreram as receitas;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de listas, resultantes das consultas, com os valores das receitas consolidados de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais de todos os elementos da receita, em todos os níveis, que integram o plano de contas;
- b) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais dos elementos da receita de primeiro nível, que integram o plano de contas;
- c) Exibir em um ou mais gráficos, resultantes das consultas, quando se aplicar, as seguintes informações relativas aos elementos da receita de primeiro nível: (1) as receitas mensais realizadas; (2) o valor anual da receita prevista; (3) o valor consolidado das receitas realizadas e; (4) a diferença entre o valor anual da receita prevista e o consolidado da receita realizada.

3.6.13. QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS AOS RESTOS A PAGAR

3.6.14. Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

3.6.15. Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

- a) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os fornecedores com os respectivos valores totais, a saber: (1) de restos a pagar; (2) de valores já pagos e; (3) de valores que foram cancelados;
- a) A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados;
- b) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais de restos a pagar e de valores já pagos.

3.6.16. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

3.6.17. Consultar as despesas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

3.6.18. Consultar as despesas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;

- a) Exibir as despesas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das despesas; (2) os nomes dos fornecedores; (3) os valores das despesas e; (4) as datas dos lançamentos das despesas.

3.6.19. QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

3.6.20. Consultar as receitas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores das receitas;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.6.21. Consultar as receitas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as receitas;

- Exibir as receitas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das receitas; (2) os nomes dos fornecedores das receitas; (3) os valores das receitas e; (4) as datas dos lançamentos das receitas.

3.6.22. QUANTO AOS GASTOS COM PESSOAL

3.6.23. Exibir os gastos com pessoal consultando-os a partir dos seguintes elementos: (1) individualmente pelos nomes dos colaboradores do Contratante; (2) pelas unidades administrativas onde estão lotados os colaboradores e; (3) pelos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

3.6.24. Consultar os gastos com pessoal, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores, os nomes das unidades administrativas onde os colaboradores estão lotados e os nomes dos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

3.6.25. Consultar os gastos com pessoal, exibindo-os sob a forma de listas, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o mês de competência dos gastos;

a) Exibir os gastos com pessoal, resultantes das consultas, apresentando a relação nominal de colaboradores com os respectivos gastos individuais, sendo possível ainda, agrupar os colaboradores por cargos e funções e por unidades administrativas, e, neste caso, apresentar os valores totais dos gastos em cada agrupamento;

a) A partir das listas, resultantes das consultas, contendo a relação nominal dos colaboradores com os seus gastos individuais, permitir que, ao selecionar um determinado colaborador, sejam exibidos os seguintes dados: (1) nome do colaborador; (2) matrícula ou registro do colaborador no Contratante; (3) mês e ano de competência do gasto; (4) a unidade onde o colaborador está lotado; (5) o cargo ou função do colaborador e; (6) os proventos do colaborador;

b) Exibir sob a forma de gráficos, os quantitativos de colaboradores por unidades administrativas e por cargos e funções, resultantes das consultas.

3.6.26. QUANTO ÀS DESPESAS COM DIÁRIAS E VIAGENS

3.6.27. Consultar as despesas com diárias e viagens, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores do Contratante;

3.6.28. Consultar as despesas com diárias e viagens, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

a) Exibir as despesas com diárias e viagens, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os nomes dos colaboradores, acompanhados dos respectivos valores totais empenhados, liquidados e pagos;

- A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um colaborador, deverão ser exibidos os empenhos das suas despesas com diárias e viagens e ao selecionar um empenho, deverão



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ser apresentados todos os seus dados, assim como, deverá ser exibido a justificativa detalhada das despesas com cada viagem;

- b) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais empenhados, liquidados e pagos das despesas com diárias e viagens.

3.6.29. QUANTO AOS CONTRATOS

3.6.30. Consultar os contratos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores) e os objetos dos contratos;

3.6.31. Consultar os contratos, exibindo-os sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) as faixas de valores dos contratos; (2) se os contratos possuem aditivos; (3) as modalidades dos contratos e; (4) os períodos das datas de assinaturas dos contratos;

- a) A partir das listas, resultantes das consultas, permitir que, ao selecionar um determinado contrato, sejam exibidos os seguintes dados, quando se aplicar: (1) o número e o ano do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) o nome do fornecedor (físico ou jurídico); (4) o número de inscrição no CPF ou no CNPJ do fornecedor; (5) o número do processo licitatório que deu origem ao contrato; (6) o valor global do contrato; (7) os valores das parcelas do contrato; (8) a data de assinatura do contrato; (9) o período de vigência do contrato; (10) a descrição do objeto do contrato e; (11) a relação dos aditivos contratuais com os respectivos valores;

- b) Permitir o download dos arquivos referentes a íntegra dos contratos e aditivos;

3.6.32. QUANTO A DIVULGAÇÃO DE DADOS ABERTOS

3.6.33. Garantir que os dados abertos estejam disponíveis para integração com aplicações externas ao website, via API (Application Programming Interface) de web service, empregando os formatos XML e JSON, atualizados automaticamente, abrangendo os seguintes grupos de informações: (1) receitas e despesas orçamentárias, extra orçamentárias e financeiras; (2) empenhos, pagamentos e liquidações das despesas orçamentárias; (3) gastos com pessoal; (4) despesas com diárias e viagens; (5) contratos e; (6) restos a pagar;

3.6.34. Garantir a exibição do dicionário de dados da API, apresentando-o na área pública do website, contendo para cada um dos grupos de informações da transparência em tempo real os parâmetros de consulta e o detalhamento dos retornos dos dados.

3.6.35. MÓDULO DE SERVIÇO – CONTRATOS

3.6.36. Dados do Contrato

- Número do Contrato:
 - a) Campo para informar o número do contrato.
- Número do Processo Administrativo:
 - b) Campo para o número do processo administrativo relacionado ao contrato.
- Data de Assinatura do Contrato:
 - c) Campo para inserir a data de assinatura do contrato.
- Modalidade Padronizada do Contrato:
 - d) Gerenciada previamente pelos usuários responsáveis.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Competência Padronizada do Contrato:
- e) Gerenciada previamente pelos usuários responsáveis.
- Licitação Associada:
- f) Relacionar o contrato com licitações existentes no repositório do website.
- Unidade Responsável pelo Contrato:
- g) Associar o contrato a uma unidade existente no repositório.
- Fornecedor Padronizado:
- h) Gerenciado previamente pelos usuários responsáveis.
- Data de Publicação do Contrato:
- i) Informar a data de publicação do contrato, quando aplicável.
- Vinculação com Diário Oficial Eletrônico:
- j) Associar o contrato ao serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando aplicável.
- Descrição do Objeto do Contrato:
- k) Campo para descrever o objeto do contrato.
- Período de Vigência do Contrato:
- l) Informar o período de validade do contrato.
- Forma de Pagamento Padronizada:
- m) Escolher entre opções como boleto bancário, cheque, crédito em conta corrente, ordem bancária, e transferência eletrônica.
- Valor do Contrato:
- n) Inserir o valor total do contrato.
- Quantidade de Parcelas e Valor por Parcela:
- o) Informar a quantidade de parcelas e o valor previsto de cada parcela.
- Incorporação de Arquivos:
- p) Permitir a incorporação de arquivos relacionados ao contrato para download.
- Associação com Empenhos:
- q) Associar o contrato aos empenhos mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real.

3.6.37. Modalidades e Categorias

- a) Modalidades de Contrato:
 - Gerenciar a incorporação de modalidades para a classificação dos contratos.
 - Categorias de Arquivos:
 - Gerenciar a incorporação de categorias para classificar os arquivos relacionados aos contratos.

3.6.38. Status e Forma de Pagamento

- Atribuição de Status ao Contrato:
- a) Atribuir status como não iniciado, vigente, vencimento próximo ou vencido.
- Formas de Pagamento:
- b) Atribuir a forma de pagamento ao contrato, como boleto bancário, cheque, etc.
- Classificação de Status Atual:
- c) Permitir a classificação do status atual do contrato, como não iniciado, vigente, vencimento próximo ou vencido.

3.6.39. Associação com Diário Oficial Eletrônico



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) Associação com Diário Oficial Eletrônico:

- Associar o contrato ao serviço de Diário Oficial Eletrônico por meio de URL ou consulta a arquivo.

3.6.40. Incorporação de Arquivos e Aditivos

- Incorporação de Arquivos Relacionados ao Contrato:

a) Permitir a incorporação de arquivos relacionados ao contrato.

- Tipos de Alteração para Aditivos:

b) Atribuir tipos de alteração aos aditivos, como valor contratual, prazo contratual, entre outros.

- Incorporação de Arquivos Relacionados aos Aditivos:

c) Permitir a incorporação de arquivos relacionados aos aditivos dos contratos.

3.6.41. Associação com Empenhos e Fornecedores

a) Associação com Empenhos:

- Associar contratos aos empenhos mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real.

b) Gerenciamento de Fornecedores:

- Incorporar informações dos fornecedores com campos específicos e independentes.

3.6.42. Consultas e Visualizações

a) Consultas de Contratos:

- Permitir consultas de contratos por palavras-chave, fornecedores, licitações, unidades e status.

b) Visualização Detalhada de Contratos e Aditivos:

- Proporcionar a visualização detalhada de todos os dados relacionados aos contratos e aditivos. Estas são as principais funcionalidades relacionadas à gestão de contratos conforme as especificações apresentadas.

3.6.43. MÓDULO DE SERVIÇO - LICITAÇÕES

3.6.44. Gerenciamento de Licitações

a) Informações Detalhadas:

- Campos específicos e independentes para licitações.
- Incluindo unidade responsável, modalidade, número, ano, processo administrativo, objeto, data de publicação, data limite, data de abertura, hora de abertura, valor estimado, status, categorias e arquivos para download.

3.6.45. Incorporação de Modalidades

a) Modalidades de Licitações:

- Gerenciamento para associar cada licitação a uma única modalidade.

3.6.46. Incorporação de Categorias

a) Categorias de Licitações:

- Gerenciamento para associar licitações a uma ou várias categorias.

3.6.47. Atribuição de Responsáveis

a) Atribuição de Responsáveis:

- Atribuição de usuários responsáveis às unidades para publicação de licitações.

3.6.48. Status das Licitações

a) Status das Licitações:

- Gerenciamento para atribuir status como anulada, cancelada, deserta, em andamento, encerrada, frustrada, homologada, revogada e suspensa.

3.6.49. Arquivos para Download



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) Incorporação de Arquivos:

- Possibilidade de incorporar arquivos PDF ilimitados relacionados às licitações.
- Classificação dos arquivos quanto à finalidade.
- Permitir assinatura digital dos documentos cadastrados para download ou, validação de assinatura CADES (extensão .p7s).

3.6.50. Identificação Prévia do Internauta

a) Identificação Prévia para Downloads:

- Configuração por Licitação: - Permite exigir identificação prévia para downloads, condicionado a status específicos.
- Interesses dos Internautas: - Opção para internautas selecionarem categorias de licitação de interesse durante o cadastro para receber notificações.
- Envio de Mensagens Automatizadas: - Possibilidade de envio automatizado de mensagens via e-mail aos internautas cadastrados sobre licitações, seus andamentos e questionamentos.

3.6.51. Comunicado de Download

a) Comunicado Formal de Download:

- Exibição opcional de comunicado formal ao internauta após o download de um arquivo.

3.6.52. Exibição na Área Pública

a) Listagem de Licitações:

- Informações Exibidas: - Exibição de licitações na área pública com detalhes como modalidade, número, ano, unidade, datas, descrição e status.
- Ordenação e Filtros: - Possibilidade de ordenar a lista por datas de abertura, anos e números de licitação, além de filtros para categorias, modalidades, unidades responsáveis, status e datas.
- Download e Questionamentos: - Permite download de arquivos e questionamentos por internautas cadastrados.
- Ocultação Temporária: - Opção para ocultar licitações na área pública até autorização dos usuários responsáveis.

3.6.53. Consultas e Gerenciamento

a) Consulta de Questionamentos:

- Status dos Questionamentos: - Gerenciamento manual dos status dos questionamentos (novo, lido, respondido, ignorado).
- Visualização de Dados Completos: - Visualização completa dos questionamentos durante as atividades de gerenciamento.

3.6.54. Consultas Adicionais

a) Consultas Detalhadas:

- Consultas parametrizadas em relação a números, categorias, modalidades e anos de licitações.
- Visualização Completa: - Visualização completa dos dados resultantes da consulta.

3.6.55. Relatórios em PDF

a) Relatórios Padronizados:

- Relatórios de Licitações: - Detalhamento das licitações por modalidade, categoria, unidade, datas, valores, etc.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Relatórios de Internautas: - Internautas interessados em licitações com detalhes sobre downloads, categorias e ações realizadas.
- Relatórios de Categorias: - Internautas cadastrados e suas categorias de interesse.
- Relatórios de Questionamentos: - Questionamentos realizados por internautas com detalhes sobre licitações.
- Relatórios de Downloads: - Downloads realizados por internautas relacionados a licitações.
- Relatórios de Mensagens: - Mensagens enviadas aos internautas sobre trâmites e procedimentos relacionados a licitações.

Lote 2 Item 1

3.7. E-MAIL INTEGRADO COM SUITE DE PRODUTIVIDADE

3.7.1. CORREIO ELETRÔNICO (E-MAILS)

- 3.7.1.1. A empresa licitante deverá fornecer para a Administração do IPS no mínimo 60 (sessenta) contas de correios eletrônicos corporativos com utilização de domínio personalizado exclusivamente nas plataformas Google Workspace ou Microsoft Office 365, com no mínimo as seguintes especificações:
- 3.7.1.2. O gerenciamento das contas através de Painel de Controle; Criação de caixas postais, grupos e redirecionamento de e-mail; Configuração das contas de e-mail e das funcionalidades para cada usuário; Importação e Exportação de Dados (contatos e caixas postais); Busca por caixas postais através das informações pessoais.
- 3.7.1.3. Acesso via Webmail ou leitores como Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Apple Mail, entre outros; Acesso POP3, SMTP e IMAP; Criação de apelidos para um endereço de e-mail; Redirecionamento de mensagem a um e-mail externo; Edição das informações da conta e do perfil; Gerenciamento e agrupamento de pastas; Catálogo de endereços; Corretor ortográfico.
- 3.7.1.4. Filtro de SPAM proativo, gerenciado pela organização, mas também pelo próprio usuário.
- 3.7.1.5. Definição de filtros para criação de regras de recebimento; Bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos; Confirmação da origem do remetente; Visualização e edição das configurações de SPAM; Anti-vírus; Anti-phishing (fraude eletrônica); Filtro para barrar domínios indesejados; Acesso opcional por SSL (Porta 587).
- 3.7.1.6. A capacidade de armazenamento (limites de espaço e envio) – no mínimo 30 (trinta) GB; 20 MB para cada mensagem de saída via Webmail (com anexos); 40 MB para cada mensagem de saída via Outlook (com anexos); 40 MB por mensagem recebida (com anexos); Sem limite de mensagens enviadas para e-mails do domínio da Administração do IPS.
- 3.7.1.7. O IP do servidor de e-mail, não poderá estar listado em blacklist de serviços como: SPFBL/DNSBL, MXToolbox, IP Barracuda e etc.. Caso esteja listado, a contratada deve providenciar o Delist imediato.
- 3.7.1.8. A migração/importação das caixas, contas e mensagens de e-mails deve ser realizada pela CONTRATADA.

3.7.2. SUÍTE DE PRODUTIVIDADE



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.7.2.1. Que permita criar, editar e compartilhar documentos, planilhas e apresentações de forma integrada. Com opções avançadas de formatação e modelos.
- 3.7.2.2. Que funcione como um centro de controle para organizar também calendário e tarefas.
- 3.7.2.3. Que permita o armazenamento seguro de arquivos e acesso a eles de qualquer dispositivo.
- 3.7.2.4. Que proveja uma plataforma de mensagem, vídeo conferencia (para no mínimo 100 participantes) e compartilhamento de arquivos.

4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

4.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

4.2. A capacitação deverá ser realizada, obrigatoriamente, de forma presencial. Visando a melhor absorção de conteúdo, repasse de informações e participação ativa dos envolvidos por parte da CONTRATANTE.

4.3. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

- 4.3.1. Organizar o Programa de Capacitação de acordo com os Grupos de Serviços das Soluções de Softwares contratadas e descritas neste TRT e Edital.
 - 4.3.2. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;
 - 4.3.3. Limitar ao prazo de 10 (dez) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço;
 - 4.3.4. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;
- a) Garantir que a equipe de profissionais seja suficiente e de boa qualidade para executar bem o Programa de Capacitação.
 - b) Apresentar ao Contratante apenas profissionais experientes e bem formados para as atividades do Programa de Capacitação. Deve-se fornecer currículos, certificados e comprovar o vínculo empregatício.
 - c) Formar turmas de até 20 participantes.
 - d) Limitar a carga horária total de cada capacitação a 24 horas, distribuídas em pelo menos 4 dias, com máximo de 6 horas diárias.
 - e) Planejar as capacitações para ocorrerem em dias úteis e durante o horário de trabalho do Contratante.
 - f) Capacitar os profissionais para serem usuários finais das Soluções de Software, incluindo gerenciamento e publicação de conteúdo.
 - g) Utilizar documentos técnicos como material de apoio durante as capacitações.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- h) Realizar as capacitações nas instalações do Contratante, com recursos fornecidos conforme necessário.
- i) Limitar o custo de cada Etapa de Capacitação ao valor total do Programa de Implantação, conforme proposta de preços.
- j) Seguir as regras de orçamento para os serviços de capacitação.
- k) Capacitar os servidores municipais conforme necessário e fornecer documentação detalhada do treinamento.

5. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 5.1. Conformidade com a LGPD: A contratada se compromete a cumprir todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no tratamento de dados pessoais que venha a acessar, manipular ou processar em razão da execução do contrato;
- 5.2. Finalidade do Tratamento: A contratada deverá utilizar os dados pessoais exclusivamente para os fins específicos relacionados à prestação dos serviços de outsourcing de impressão, conforme estabelecido no contrato, não sendo permitido o uso para finalidades diversas;
- 5.3. Medidas de Segurança: A contratada deverá implementar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração ou divulgação indevida. Essas medidas devem ser proporcionais ao risco envolvido no tratamento;
- 5.4. Treinamento e Conscientização: A contratada deverá promover o treinamento e a conscientização de seus colaboradores sobre a importância da proteção de dados pessoais e das obrigações estabelecidas pela LGPD;
- 5.5. Subcontratação: Caso a contratada venha a subcontratar terceiros para o tratamento de dados pessoais, deverá garantir que esses terceiros também cumpram com as disposições da LGPD e com as condições estabelecidas neste termo;
- 5.6. Notificação de Incidentes: A contratada se compromete a notificar imediatamente a contratante sobre qualquer incidente de segurança que possa comprometer a proteção de dados pessoais, bem como a cooperar com as medidas necessárias para mitigar os efeitos desse incidente;
- 5.7. Eliminação de Dados: Ao final da prestação do objeto, a contratada deverá eliminar ou devolver à contratante todos os dados pessoais tratados em decorrência do contrato, conforme orientação da contratante.

6. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

- 6.1. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pela Fiscalização designada pela autoridade máxima da unidade para esta finalidade, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao objeto efetivamente prestado;
- 6.2. O pagamento será realizado mediante o fornecimento ao IPS de nota fiscal, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos em conformidade com o Art. 68, incisos I, III, IV, V, §1º e §2º da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos depois de conferidos serão encaminhados para processamento e pagamento, após a respectiva apresentação.
- 6.3. A contagem do prazo de pagamento será iniciada com a conclusão dos itens 12.3.4 e 12.4.4.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 6.4. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias úteis após a data do ato de “aceite” definitivo de recebimento do objeto, fundamentado no processo principal, considerando as condições deste instrumento.
- 6.5. O cronograma de pagamento será fixo, ocorrendo nos dias 05, 15 ou 25 de cada mês. Caso uma dessas datas não seja dia útil, o pagamento poderá ser antecipado para o dia útil anterior.
- 6.6. O valor do contrato será passível de reajuste anualmente, considerando a variação do índice de preços estabelecido no contrato ou, na falta deste, o índice oficial que melhor reflita a variação dos custos de insumos e serviços;
- 6.7. O reajuste será aplicado uma vez por ano, na data de aniversário do contrato, ou em outra data acordada entre as partes;
- 6.8. A contratada deverá comunicar à contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a necessidade de reajuste, acompanhada dos documentos que comprovem a variação do índice de preços;
- 6.9. O percentual de reajuste não poderá exceder a variação acumulada do índice escolhido no período de 12 (doze) meses, ou conforme regulamentação aplicável.

7. DO PRAZO

- 7.1. O início da migração e o conseqüente início da prestação dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data homologação do certame.
- 7.2. A migração a que se refere o item 7.1 se destina a povoar o sistema com dados que não poderão ser extraídos dos referidos sistemas, na hipótese de digitalização de documentos, atas, relatórios que não possam ser extraídos direto dos sistemas do IPS e etc.
- 7.3. A migração deve ser concluída em no máximo 30 (trinta) dias corridos.

8. DA VIGÊNCIA

- 8.1. O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, estabelecida conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e está sujeita a prorrogação conforme artigo 114, considerando a obrigatoriedade de atendimento a lei 12.527/2011 (LAI) e a lei complementar 131/2009 (LRF). O contrato poderá ser rescindido ou alterado conforme as condições previstas nos artigos 106 e 107 da referida lei.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 9.1. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da Atividade **25.2501.09.122.0040.2.226 - Efetivar a Manutenção Administrativa**, Natureza Despesa **3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA** e classificado no Subelemento **3.3.90.39.05 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS** do orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra – IPS.

10. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 10.1. O custo médio estimado total da contratação para o prazo de 36 (trinta e seis) meses é de R\$ 151.539,48 (cento e cinquenta e um mil e quinhentos e trinta e nove reais quarenta e oito centavos), sendo o ITEM 1, no valor de R\$ 74.174,40 (setenta e quatro mil e cento e setenta e



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

quatro reais e quarenta centavos), em parcelas mensais de R\$ 2.060,40 (dois mil e sessenta reais e quarenta centavos) e ITEM 2 no valor de 77.365,08 (setenta e sete mil e trezentos e sessenta e cinco reais e oito centavos), sendo fixadas em parcelas mensais de R\$ 2.149,03 (dois mil e cento e quarenta e nove reais e três centavos);

* Fonte: Relatório extraído do site Compras.gov.br

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A modalidade de contratação escolhida para a contratação/aquisição objeto deste termo de referência é a modalidade de pregão eletrônico, nos termos da Lei 14.133/2021.

12. DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

12.1. Os serviços serão acompanhados pelo GESTOR e FISCAIS, nos termos da Lei 14.133/2021.

12.1.1. O GESTOR ou FISCAIS registrarão as falhas detectadas e comunicarão as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, requeiram medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

12.1.2. O GESTOR ou FISCAIS poderão, a qualquer tempo, exigir a paralisação dos serviços ou o imediato afastamento de profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse dos serviços, sem que seja necessário declarar os motivos de tal exigência.

12.2. A CONTRATADA deverá designar, antes do início dos serviços, um SUPERVISOR com qualificações técnicas necessárias para garantir a boa execução do contrato, nos termos do art. 67, inciso III da Lei 14.133/2021.

12.2.1. O SUPERVISOR atenderá ao GESTOR ou FISCAIS sempre que solicitado, devendo informar por escrito um número de telefone celular para contato emergencial.

12.2.1.1. Esta comunicação poderá ser enviada ao GESTOR e FISCAIS por intermédio de correio eletrônico (e-mail: administrativo@ips.es.gov.br e daf@ips.es.gov.br ou outro a ser informado oportunamente);

12.2.1.2. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizado os endereços físico, eletrônico e os números de telefone para contatos;

12.2.1.3. Qualquer mudança no responsável deve ser comunicada formalmente à administração pública, preferencialmente com antecedência.

12.3. Cabe ao Gestor do Contrato:

12.3.1. Notificar, sempre que solicitado pelo Fiscal Técnico ou Administrativo à CONTRATADA quanto ao não cumprimento dos prazos, custos, falta de certidões, solicitação de visitas e etc.;

12.3.2. Prestar as informações e esclarecimentos gerenciais que venham a ser solicitados pelos servidores do IPS;

12.3.3. Atentar para vigência do contrato, tomando as medidas cabíveis para que os serviços continuem a serem prestados sem intercorrências;

12.3.4. Atestar a nota fiscal em conjunto com o Fiscal Administrativo.

12.4. Cabe ao Fiscal Administrativo do Contrato:

12.4.1. Emitir a Solicitação de Serviço com todas as informações necessárias e acompanhá-la até a sua conclusão, junto à Contratada;

12.4.1.1. Informar ao Fiscal Técnico quanto ao contato realizado com a Contratada e a previsão para visita, atendimento ou conclusão da Solicitação de Serviço.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 12.4.2. Prestar as informações administrativas e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 12.4.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e de custos;
- 12.4.4. Atestar a nota fiscal quanto à cobrança dos serviços e situação das certidões da Contratada.
- 12.4.4.1. Encaminhar a nota fiscal para o ateste do Fiscal Técnico, exclusivamente quando registrada falha no fornecimento do serviço no período para ateste.
- 12.5. Cabe ao Fiscal Técnico do Contrato:
- 12.5.1. Relatar e solicitar ao Fiscal Administrativo a emissão de Solicitação de Serviço à Contratada, com todas as informações técnicas necessárias;
- 12.5.1.1. Prestar diretamente as demais informações e esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 12.5.1.2. Informar ao Fiscal Administrativo quanto a homologação da conclusão da Solicitação de Serviço.
- 12.5.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto desta contratação, sob os aspectos técnicos;
- 12.5.3. Acompanhar o acesso do pessoal técnico da Contratada de modo a viabilizar a prestação dos serviços;
- 12.5.4. Atestar a nota fiscal solidariamente ao Fiscal Administrativo quanto à entrega dos serviços contratados, quando registrada falha no fornecimento do objeto do período para ateste.
- 12.6. Ficam designados os representantes da administração para acompanhamento, Gestão e Fiscalização do Contrato:

| GESTOR: | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| Nome: | DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | Matricula: | |
| E-mail: | | Telefone: | |
| Atribuições: | Servidor(a) com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais, relacionadas ao processo de gestão do contrato. | | |
| FISCAL ADMINISTRATIVO: | | | |
| Nome: | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Matricula: | |
| E-mail: | | Telefone: | |
| Atribuições: | Servidor(a) indicado para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, documentais e de custos. | | |
| FISCAL ADMINISTRATIVO: | | | |
| Nome: | COMUNICACAO SOCIAL | Matricula: | |
| E-mail: | | Telefone: | |
| Atribuições: | Servidor(a) indicado para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, documentais e de custos. | | |
| FISCAL TÉCNICO: | | | |
| Nome: | SERVIDOR DO SETOR DE TI | Matricula: | |
| E-mail: | | Telefone: | |
| Atribuições: | Servidor(a) indicado para fiscalizar tecnicamente o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação. | | |



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

13.1. DO CONTRATANTE

- 13.1.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TR, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;
- 13.1.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;
- 13.1.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto;
- 13.1.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 13.1.5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 13.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;
- 13.1.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 13.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Gestores e Fiscais do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;
- 13.1.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pelos Gestores e Fiscais;
- 13.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, a fim de que o objeto possa ser corretamente executado;
- 13.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
- 13.1.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através de seus Gestores e Fiscais, assim que seja constatada a sua conformidade.

13.2. DA CONTRATADA

- 13.2.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TR, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
- 13.2.2. Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;
- 13.2.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 13.2.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- 13.2.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 13.2.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
- 13.2.7. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- 13.2.8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- 13.2.9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
- 13.2.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;
- 13.2.11. Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
- 13.2.12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;
- 13.2.13. Comunicar à Gestão e Fiscalização do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 13.2.14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- 13.2.15. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;
- 13.2.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;
- 13.2.17. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 13.2.18. Por se tratar de serviço que estão em constante evolução, seja técnica ou legal, deverá a CONTRATADA manter o mesmo, sempre atualizado e em perfeitas condições de uso durante toda a execução do contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, adequando todos os “módulos” contratados à legislação vigente, bem como atualizando o sistema para versões superiores, todas sem qualquer ônus.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 13.2.19. A CONTRATADA deverá zelar para que seus profissionais mantenham conduta compatível com os princípios de decência e boa educação, obedecendo rigorosamente às determinações do GESTOR ou FISCAIS.
- 13.2.20. Prestar o serviço objeto do contrato 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas.
- 13.2.21. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE, corrigindo, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após ser notificada, qualquer tipo de ocorrência que cause a interrupção total na prestação dos serviços ou degradação na qualidade do serviço que impeça sua utilização.
- 13.2.22. Atender às solicitações da CONTRATANTE, corrigindo, no prazo máximo de 06 (seis) horas, após notificada, todas as falhas não compreendidas pelo item anterior, ou seja, que não impliquem a interrupção total na prestação dos serviços ou degradação na qualidade do serviço que impeça sua utilização.

Serra, 25 de fevereiro de 2025.

RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO T.R.

Francis Neia Sales de Lacerda
Agente Técnico Administrativos e de Serviços

Aprovado por:

Elaine de Fatima de Almeida Lima
Diretora Administrativo Financeiro



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 2

MINUTA DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2025

CONTRATO N° XX/2025
PROCESSO N° 1417/2024

CONTRATO DE LICENCIAMENTO DE USO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE SOLUÇÕES DE SOFTWARES PRONTOS (SITE, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E E-MAIL CORPORATIVO COM SUITE DE PRODUTIVIDADE), SOBRE A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – LEI N° 14.133/2021, DENTRO DO ESTABELECIDO NA LEI MUNICIPAL N° 5.875/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA E A XXXXXXXXXXXX.

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Maestro Antônio Cícero, n° 269, Centro, Serra/ES, CEP: 29.176-100, inscrito no CNPJ/MF N° XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pela Diretora Presidente, Sra. **XXXXXXXXXXXXXX**, portadora da Cédula de Identidade n° XXXXXXXX e inscrita no CPF sob o n° XXXXXXXXXX, daqui por diante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, sob CNPJ n° XXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade n° **XXXXXX** e inscrito no CPF sob o n° **XXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA** celebram o presente contrato, por meio de pregão eletrônico, no bojo do processo administrativo n° 1417/2024, com fundamento na Lei Federal n° 14.133/2021, estando vinculado ao Edital e seus anexos, bem como à respectiva proposta e se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto **LICENCIAMENTO DE USO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE SOLUÇÕES DE SOFTWARES PRONTOS (SITE, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E E-MAIL CORPORATIVO COM SUITE DE PRODUTIVIDADE)**, conforme detalhado no item 3 do TR, sobre a nova lei de licitações e contratos – Lei n° 14.133/2021, dentro do estabelecido na Lei Municipal n° 5.875/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Fazem parte integrante deste contrato os dispositivos e instruções que compõem o Processo Administrativo n° 1417/2024, em especial, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta da **CONTRATADA**, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3.1.O valor global a ser pago pelo IPS CONTRATANTE relativo à execução do presente contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), equivalente ao montante da proposta vencedora;
- 3.2.O Contratante pagará à Contratada a contrapartida mensalmente em até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, pelos serviços efetivamente realizados e atestados pelos Departamentos Competentes, vedada a antecipação;
- 3.3.Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção ou ausência de algum documento exigido, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua devida apresentação ou reapresentação;
- 3.4.O pagamento relativo ao mês de referência à prestação dos serviços contratados poderá ser suspenso se a CONTRATADA não estiver realizando os serviços de maneira satisfatória conforme determinado em contrato, podendo o IPS/CONTRATANTE elaborar documento de NOTIFICAÇÃO para registrar ocorrência do fato, detalhando todas as pendências e posteriormente enviando à CONTRATADA para que sejam tomadas as providências. O pagamento deverá ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após as devidas regularizações.
- 3.5.No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transporte, taxas, impostos e outros relacionados a execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1.O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pela Fiscalização designada pela autoridade máxima da unidade para esta finalidade, condicionado este ato à verificação e aceite definitivo em conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados;
- 4.2.O pagamento será realizado mediante o fornecimento ao IPS de nota fiscal, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos em conformidade com o Art. 68, incisos I, III, IV, V, §1º e §2º da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para processamento e pagamento, após a respectiva apresentação.
- 4.3.A **Contagem de** prazo de pagamento será iniciado com a conclusão final dos itens 4.1 e do 4.2 E o pagamento poderá ser realizado até 10 (dez) dias após o aceite definitivo de recebimento dos serviços.
- 4.4.O pagamento será efetuado de forma mensal diluído em 36 parcelas, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente aos serviços prestados, devidamente atestada pela equipe de fiscalização do contrato, devendo ser emitida, obrigatoriamente, pelo CNPJ da CONTRATADA;
- 4.5.As notas fiscais deverão ser encaminhadas para o e-mail administrativo@ips.es.gov.br;
- 4.6.No corpo da Nota Fiscal deverá ser especificado o produto fornecido e o número do Contrato ou instrumento equivalente;
- 4.7.Após verificar que o objeto foi entregue de acordo com as especificações contratuais, o Gestor/Fiscal do Contrato emitirá o atesto em até 1 (um) dia útil, contados do recebimento da nota fiscal, que será encaminhada à área financeira;
- 4.8.Os prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;
- 4.9.O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado;
- 4.10. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica em que a despesa originalmente estava inscrita;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.11. Deverá ser apresentada, concomitante à nota fiscal, a seguinte documentação:

- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
- Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1.O prazo de vigência do presente contrato iniciará na data --/--/--- e terá vigência pelo prazo de 36 meses, com previsão de término em --/--/--, conforme previsto no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRORROGAÇÃO

6.1.O contrato poderá ser prorrogado até perfazer o prazo final permitido pela Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

7.1.As legislações aplicáveis à execução do presente contrato, especialmente aos casos omissos, são a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal 5.619/2023.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

8.1.As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo discriminadas:

- **Atividade: 25.2501.09.122.0040.2.226 - Efetivar a Manutenção Administrativa**
- **Natureza Despesa: 3.3.90.39.00 – Subelemento de Despesa: 3.3.90.39.05 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS.**

CLÁUSULA NONA – DEVERES DAS PARTES

9.1. DO CONTRATANTE

- 9.1.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TR, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;
- 9.1.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;
- 9.1.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto;
- 9.1.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 9.1.5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 9.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;
 - 9.1.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
 - 9.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Gestores e Fiscais do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;
 - 9.1.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pelos Gestores e Fiscais;
 - 9.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, a fim de que o objeto possa ser corretamente executado;
 - 9.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
 - 9.1.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através de seus Gestores e Fiscais, assim que seja constatada a sua conformidade.
- 9.2. DA CONTRATADA
- 9.2.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TR, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
 - 9.2.2. Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;
 - 9.2.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
 - 9.2.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
 - 9.2.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
 - 9.2.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
 - 9.2.7. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
 - 9.2.8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 9.2.9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
- 9.2.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;
- 9.2.11. Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
- 9.2.12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;
- 9.2.13. Comunicar à Gestão e Fiscalização do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 9.2.14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- 9.2.15. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;
- 9.2.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;
- 9.2.17. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 9.2.18. Por se tratar de serviço que estão em constante evolução, seja técnica ou legal, deverá a CONTRATADA manter o mesmo, sempre atualizado e em perfeitas condições de uso durante toda a execução do contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, adequando todos os “módulos” contratados à legislação vigente, bem como atualizando o sistema para versões superiores, todas sem qualquer ônus.
- 9.2.19. A CONTRATADA deverá zelar para que seus profissionais mantenham conduta compatível com os princípios de decência e boa educação, obedecendo rigorosamente às determinações do GESTOR ou FISCAIS.
- 9.2.20. Prestar o serviço objeto do contrato 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas.
- 9.2.21. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE, corrigindo, no prazo máximo de 02 (duas) horas, após ser notificada, qualquer tipo de ocorrência que cause a interrupção total na prestação dos serviços ou degradação na qualidade do serviço que impeça sua utilização.
- 9.2.22. Atender às solicitações da CONTRATANTE, corrigindo, no prazo máximo de 06 (seis) horas, após notificada, todas as falhas não compreendidas pelo item anterior, ou seja, que não



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

impliquem a interrupção total na prestação dos serviços ou degradação na qualidade do serviço que impeça sua utilização.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado 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 ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- d) Multa *na forma do §3º do art. 156 da Lei de Licitações*.
 - I) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato ou da parcela não executada, respectivamente;
 - II) Por atraso injustificado do início da execução do contrato, 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total contratado ou da parcela não cumprida, por dia de atraso, até o limite máximo de 15 (quinze) dias. Após esse período, a falta será considerada inexecução total ou parcial;
 - III) O valor da multa aplicada deverá ser, a critério da **Contratante**, abatida sobre o montante das parcelas vencidas dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a contar do encerramento do prazo de defesa ou da decisão definitiva quanto à aplicação da penalidade;
 - IV) Notificada a **Contratada** sobre a exigência de multa, essa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa;
 - V) .Por desistência da proposta, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **CONTRATANTE**: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.
- 10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 10.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (dias) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, 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.
- 10.8. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o **Contratante**;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.9. 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).
- 10.10. A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 10.11. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo de 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.
- 10.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

- 11.1. Competirá ao **CONTRATANTE**, através de servidor designado, proceder à fiscalização de toda execução do Contrato, verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 11.2. O fiscal e o gestor do presente contrato serão nomeados mediante portaria, devidamente publicada no Diário Oficial;
- 11.3. O fiscal registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- 11.4. A ação ou omissão, total ou parcial da Fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA**, no que couber, da responsabilidade na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

- 12.1. Incumbirá à contratante providenciar a publicação deste instrumento nos prazos e condições previstas no art. 94 e no art. 176, parágrafo único da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. A presente contratação será feita na modalidade pregão eletrônico, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e vincula-se ao Termo de Referência constante do Processo nº 1417/2024, bem como à proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

- 14.1. Fica eleita a Vara da Fazenda Pública Municipal da Serra, Comarca da Capital, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 14.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Serra/ES, XX de XXX de 2025.

XXXXXXXXXX

Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunha 1.

CPF nº

Testemunha 2.

CPF n



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 3
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/2025

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Objeto: LICENCIAMENTO DE USO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE SOLUÇÕES DE SOFTWARES PRONTOS (SITE, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E E-MAIL CORPORATIVO COM SUITE DE PRODUTIVIDADE).

Valor Total da Proposta: R\$ (extenso)

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO | QUAN T. | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|------|--------|-------------------------------------------------------|---------|----------------------|-------------------|
| 1 | ITEM 1 | SERVIÇOS DE SITE CORPORATIVO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | 01 | | |
| 2 | ITEM 1 | E-MAIL INTEGRADO COM SUITE DE PRODUTIVIDADE | 01 | | |

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.

Declaramos atender a todas as especificações constantes do ANEXO I deste edital.

Cidade, ____ de _____ 2025.

Representante legal da empresa

Documento de identidade / CPF

Obs.1: Preencher preferencialmente em papel timbrado