



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

### EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000019/2025**

### AMPLA PARTICIPAÇÃO

**Processo Administrativo GED Nº 3.140/2025**

**Protocolo GED Nº 4.713/2025**

**Código de Identificação Cidades/TCE-ES: 2025.021E0700001.01.0015**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 4.407, de 23 de dezembro de 2022, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA FINAL DA ENTREGA DAS PROPOSTAS: **02 de julho de 2025 às 09hs:59min.**

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO PÚBLICA: **02 de julho de 2025, às 10hs00min.**

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: **Portal de Compras Públicas –**  
**[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); MODO DE DISPUTA: ABERTO.**

**ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DE ACOMPANHAMENTO DO CERTAME:**  
**[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e <http://conceicaodocastelo-es.portaltp.com.br/consultas/compras.aspx>.**

### 1- DO OBJETO

1.1-O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO COM SUÍTE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO E SUÍTE DE GESTÃO DE CONTEÚDO COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

1.2- As condições de descrição, execução, quantidades, prazos, valor de referência e demais exigências técnicas constam no Termo de Referência – ANEXO I deste Edital e seus Anexos.

1.2.2- A licitação será realizada em grupo único, formado por itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

### 1.3- DESCRIÇÃO DO OBJETO

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unid. | Quant. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 01   | <p><b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Management Suite) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)</p> <p><b>Da Migração</b>, a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTÓRICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuários, processos e atividades)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Serv. | 01     |
| 02   | <p><b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.</p> <p>Deverá contemplar <b>SUORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b>.</p> <p>Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.</p> | Mês   | 12     |
| 03   | <p><b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE</b>. Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mês   | 12     |
| 04   | <p><b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0</b>. A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Hora  | 150    |



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
|    | controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |              |
| 05 | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP.</b><br>Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Mês</b>  | <b>12</b>    |
| 07 | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO.</b> Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:<br><br>1-Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)<br><br>2-Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.<br><br>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.<br><br>3-Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.<br><br>4-Simular fluxos e verificar aderência (To Be);<br><br>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.<br><br>5-Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade.<br><br>6-Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.<br><br>Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. | <b>Hora</b> | <b>1.000</b> |



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

### **1.4-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

1.4.1-Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;

1.4.2-Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

1.4.3-Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;

1.4.5-O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.

1.4.6-O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.

1.4.7-A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;

1.4.8-A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.

1.4.9-A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a



## **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

### **PREFEITURA**

CONTRATADA.

1.4.10-O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

1.4.11-Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.

1.4.12-A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.

1.4.13-Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.

1.4.14-Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

1.4.15-Apoio à Contratante na operação do software;

1.4.16-Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

1.4.17-A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12 (doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.

1.4.18-A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

1.4.19-A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.

1.4.20-As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

1.4.21-Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.

1.4.22-A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

1.4.23-Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

### **1.5-Sustentabilidade**

1.5.1-Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

1.5.2-Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.

1.5.3-Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos;

1.5.4-Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.

1.5.5-Desmaterialização: O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.

1.5.6-Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1-A participação neste Pregão Eletrônico ocorrerá por meio do Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

2.2-O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#).



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

2.3-O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante na plataforma de compras do Portal de Compras Públicas, não cabendo ao provedor do sistema a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.4- A presente licitação é de ampla participação.

2.5-Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de Pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6-Os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123, de 2006 às Microempresas e às empresas de pequeno porte e Equiparadas, fica limitada às empresas que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7-Não poderão participar deste Pregão de licitação os fornecedores:

2.7.1-Que não atendam às condições deste edital e seus anexos;

2.7.2 - sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3-Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.4 - Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

que desempenhe função no Pregão Eletrônico ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

2.7.6 -Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.7.7 -Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8 -Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9-O impedimento de que trata o item 2.7.4, alínea f será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10-A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4, alínea a e b poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11-Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12- O disposto nos itens 2.7.4, alínea a e b não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

2.13 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.14 A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3-DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1-Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2-Após efetuar *login* no sistema provedor, o licitante realizar o *download* do arquivo do edital e, subsequentemente, prestar as declarações exigidas, encaminhará sua proposta de preços preliminar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, 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.

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

3.3.1-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 conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2-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;

3.3.3-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;

3.3.4-Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5-O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.



## **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

### **PREFEITURA**

3.6-O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 – exclusivo e obrigatório às empresas enquadradas nos termos da LC 123/06 e que desejam utilizar os benefícios ali prescritos.

3.7- Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

3.7.1-de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.7.2-que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.7.3-de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.7.4-cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.7.5-cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.7.6-constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

3.7.7-que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.7.8-que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.7.9-resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

3.7.10-constituída sob a forma de sociedade por ações.

3.7.11-cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

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

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

3.10-O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente deste Edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusivamente aos órgãos de controle externo e interno, sendo divulgado aos licitantes apenas e imediatamente após o encerramento da etapa de envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

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

3.12-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.

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

#### **4 -DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1-O licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor, do valor global, respeitando os limites de preços fixados no presente instrumento e observando as especificações técnicas.

4.2- A proposta comercial preliminar inserida no sistema do provedor antes da disputa, não poderá conter qualquer informação que torne possível a identificação do respectivo licitante, arte a conclusão da fase de lances, sob pena de desclassificação.

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

4.4- O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se a quantidade de casas decimais após a vírgula previstas na plataforma, desprezando-se as demais, incluindo-se todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas,



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

4.5- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.6- 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.

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

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

4.9-A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico/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.

4.10- O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.11-O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração, por parte dos contratados, pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

### **5-DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1-A abertura da presente licitação dar-se-á na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2-O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis. A desclassificação sempre será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



## **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

### **PREFEITURA**

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

5.4-Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.5-O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

5.5- O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote/item.

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

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

5.8-O Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **100,00 (cem reais)**.

5.9-Será adotado para o envio de lances no certame licitatório o modo de disputa **ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.9.1-A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.9.2-A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.9.3-Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

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



## **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

### **PREFEITURA**

5.11.1-A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.2-Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.3-Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

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

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

5.16-No caso de desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17-Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.19-Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pela Lei Municipal nº 1.827, de 02 de dezembro de 2015, de modo que o pregoeiro adotará os procedimentos referentes aos benefícios da referida legislação.

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



## *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

### *PREFEITURA*

5.19.2-A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto enviada pelo sistema, após o agente de contratação acionar o botão de convocação da empresa que se encontra em situação de empate, a qual receberá mensagem informando da situação de empate e da possibilidade de ofertar novo lance.

5.19.3-Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

5.20-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.

5.20.1-Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.20.2-Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1-Empresas estabelecidas no território do Estado do Espírito Santo;

5.20.2.2-Empresas brasileiras;

5.20.2.3-Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4-Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

5.21.1- Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

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

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

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

5.21.5- O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo determinado e avisado no chat, 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.

5.22.6- É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23- Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

### **6-DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1-Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.3.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1-Cadastro Municipal de Empresas com sanção e SICAF;

6.1.2- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3-Cadastro de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3-Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2-A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)



## CONCEIÇÃO DO CASTELO

### PREFEITURA

6.3.1-A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2-O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3-Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3.4- Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se o licitante assinalou a declaração pertinente em campo próprio da plataforma, em conformidade com os itens 2.2.1 e 3.7 deste edital.

6.4- Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.5-Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1-Contiver vícios insanáveis;

6.5.2- Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.5.3-Apresentar preços inexecutáveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

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

6.5.5- Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6- No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutabilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.6.1-A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.6.1.1- Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.6.1.2- Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7- Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.8- Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

6.8.1 – Neste caso, poderá ser solicitada documentação hábil a comprovar que a empresa possui condições de cumprir com o valor da proposta apresentada, a exemplo de planilha de custos discriminadas, notas fiscais, contratos anteriores com fornecedores, comprovação de fabricação própria de insumos e outras formas de comprovar que a proposta é exequível.

6.8.2- O Agente de contratação estabelecerá o prazo para o cumprimento da diligência, conforme previsto no item 7.1 do presente Edital.

6.8.3 -Não será aberta nova diligência para correção de informações ou para complementação de documentos que deveriam ter sido apresentados em diligência anterior para comprovação de exequibilidade da proposta.

6.9 -O pregoeiro deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica. Para tanto, poderá realizar diligências visando a obtenção de documentos para sanear a proposta que venham atestar condição preexistente à abertura da sessão pública do certame ou para a juntada de documento autodeclaratório demandado pelo edital (Acórdão nº 1.106/2023-Plenário TCE-ES; Processo nº 009430/2022) ainda que não tenham sido apresentados, no momento adequado, por equívoco ou falha.

6.9.1- O pregoeiro estabelecerá o prazo para o cumprimento da diligência, conforme previsto no item 7.1 do presente Edital.

6.9.2 -Não será aberta nova diligência para correção de documentos já apresentados em diligência anterior, salvo nos casos de item 6.11.4.

6.9.3 -Considera-se para este fim a data da sessão pública do certame aquela inicialmente designada para abertura.

6.9.4 -Erros materiais no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.9.4.1 -O ajuste de que trata o item anterior se limita a sanar erros ou falhas materiais não substanciais, a serem atestados pelos setores técnicos, que não alterem a substância das propostas, a exemplo de correção de indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime; preços incompatíveis entre si; erros de digitação ou de multiplicação; ausência de cotação de itens em licitações por preço global ou por lote.



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

6.10 -Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.11 -Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.12 -Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

6.13-Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

### **7-DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA DEFINITIVA**

7.1 O vencedor do certame terá o prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da convocação da Pregoeira no provedor, para enviar pelo sistema, a PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado e os DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO no certame, devendo ser compactados e enviados no formato ZIP, respeitando a forma e o prazo previsto neste edital.

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

7.3 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.

7.4 O licitante deverá observar o disposto no subitem 7.1, no que diz respeito à sua convocação para apresentação da proposta comercial definitiva e eventuais documentos adicionais, sendo de sua responsabilidade acompanhar os atos praticados pela Pregoeira no sistema eletrônico, bem como realizar contato junto ao responsável, quando assim exigido.

7.5 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, após o julgamento da proposta, estes deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido, após solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico.

7.6 É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.7-A proposta comercial definitiva deverá ser entregue no sistema, sendo necessário o *upload* de seu arquivo, em moeda corrente, nas condições e especificações deste edital e seus anexos e deverá constar:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

I – indicação de valores unitários dos itens e totais por lote, no modelo apresentado em campo próprio do sistema;

II – prazo de validade da proposta, que não deverá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos a contar da data de sua apresentação. A ausência de indicação expressa de prazo de validade considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 90 (noventa) dias. A ausência de indicação expressa de prazo de validade considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 90 (noventa) dias.

7.8- A Planilha orçamentária/ Carta Proposta deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada via sistema, em capo próprio, devendo constar os preços unitários e globais em algarismo e por extenso, utilizando-se 02 (duas) casas decimais, respeitando os limites de preços fixados no presente instrumento e observando as especificações técnicas, planilha orçamentária e demais condições previstas neste edital e seus anexos, em arquivo digital no formato XLX ou XLSX.

### **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1- Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme apêndice anexo a este edital.

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

8.3- Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

8.5- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou em cópia simples que, à vista do original, será autenticada por membro da Comissão de Contratação previamente à sessão pública, excluídos aqueles documentos que já possuam autenticação eletrônica.

8.6- Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

8.7- Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8- Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que 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.

8.9- O Licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

### **9- A habilitação poderá verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.**

9.1- Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo definido, prorrogável por igual período, contado da solicitação da pregoeira/Comissão.

9.2- Os documentos exigidos para habilitação não constantes do SICAF ou complementares aos lá apresentados, deverão ser compactados e enviados no formato ZIP, respeitando a forma e o prazo acima previsto.

9.3- Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.4- É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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).

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

9.6- A verificação pela pregoeira/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7- A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.



## CONCEIÇÃO DO CASTELO

### PREFEITURA

9.8-Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Projeto e/ou Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.9- Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.9.1- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.9.2-Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.10- A Pregoeira deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica. Para tanto, poderá realizar diligências visando a obtenção de documentos para sanear os comprovantes de habilitação que venham atestar condição preexistente à abertura da sessão pública do certame ou para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas ou ainda para a juntada de documento autodeclaratório demandado pelo edital (TCE-ES Acórdão nº 1.106/2023-Plenário; Processo nº 009430/2022) ainda que não tenham sido apresentados, no momento adequado, por equívoco ou falha.

9.11.1-A Pregoeira estabelecerá o prazo para o cumprimento da diligência, conforme previsto no item 7.1 do presente Edital.

9.11.2-Não será aberta nova diligência para correção ou para apresentação de documentos já apresentados ou que deveriam ter sido apresentados em diligência anterior.

9.11.3-Para fins de verificação de vencimento de certidões, considera-se a data da sessão pública do certame aquela inicialmente designada para abertura do certame.

9.12-Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem citado.

9.13-Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

### 10- DOS RECURSOS

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

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

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

10.3.1-A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2-O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos.

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

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

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

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

10.6- O recurso interposto fora do prazo e do ambiente definido neste edital não serão conhecidos.

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

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

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

10.10-Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/licitacao>.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

### **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6. Fraudar a licitação.

11.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5; 11.1.6; 11.1.7; 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5; 11.1.6; 11.1.7; 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item já mencionado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **12-DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

12.1- Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível na plataforma do Portal de Compras Pública ou no site do Portal de Compras



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

Públicas, em local próprio para isso, **não sendo aceita a remessa feita por correio e/ou e-mail.**

12.2-A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3-As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4-A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5-Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **13- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo:

Ficha- 0194

Fonte de Recurso:150000000000 (Recurso Próprio)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00000 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

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

### **14- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1-Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2-Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3-Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

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

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

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

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

14.10-O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no seguinte endereço eletrônico:  
[www.conceicaodocastelo.es.gov.br/licitacao](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/licitacao)

14.11.1- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

14.11.1.1-APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

14.11.2- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

14.11.3- ANEXO III- MINUTA DO CONTRATO.

Conceição do Castelo ES, 11 de junho de 2025.

VALBER DE VARGAS  
FERREIRA:78447704734

Assinado digitalmente por VALBER DE  
VARGAS FERREIRA:78447704734  
DN: cn=VALBER DE VARGAS  
FERREIRA:78447704734, c=BR,  
o=ICP-Brasil, ou=presencial,  
email=certificadomvncont@hotmail.com  
Data: 2025.06.11 15:42:46 -03'00'

**VALBER DE VARGAS FERREIRA**  
**Prefeito de Conceição do Castelo, ES.**



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

### APÊDICE DO EDITAL

### EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

**Deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:**

#### **1- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:**

1.1- **Previamente à celebração do contrato**, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

1.2- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

1.3 -A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

1.4-O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

1.5-Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

1.6-É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

1.7 -Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

1.7.1- Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.8- Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

## 2- HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

2.7- **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

### 3- HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

3.1-Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

3.2-Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

3.3-Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

3.4-Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3.5-Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.6-Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.7-Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.8-Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3.9-O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

4.1- Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

4.1.2-A empresa em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 14.133/2021.

4.2- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

4.2.1 -índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

4.3 -As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.4 -Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.5 -Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.6 -Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

4.7 -As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

4.8 -O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

### **5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.1-Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de licença de uso de sistemas integrados de informação, de natureza idêntica ou similar às indicadas no presente Termo de Referência;

5.1.2-Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

5.1.3-Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

5.1.5-O (s) atestado (s) deverá (ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos sistemas previstos no Anexo I do presente Termo de Referência;

5.1.6-O Atestado de capacidade técnica deve conter o nome, endereço do atestador, o número do contrato e detalhamento das tecnologias citadas;

### **5.3- Em caso de participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**

5.3.1-A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

5.3.2- A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.3.3- A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

5.3.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

5.3.4.1-A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e



## **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

### **PREFEITURA**

5.3.5-Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

5.3.6 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Pregão eletrônico com fundamento na Lei 14.133/21

#### Processo Administrativo nº 4.713/2025

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Sistema de Informação, integrado via barramento de serviços web API (application programming interface) com suíte de gerenciamento de processos de negócio e suíte de gestão de conteúdo, sendo os dois últimos open source, por meio de licença de uso mensal na modalidade software as service (SaaS), contemplando implantação, treinamento, manutenção corretiva e evolutiva, objetivando a modernização da gestão de processos administrativos, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unid. | Quant. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 01   | <b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Managemen Suitet) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)<br><br><b>Da Migração</b> , a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTORICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuarios, processos e atividades) | Serv. | 01     |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 02 | <p><b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.</p> <p>Deverá contemplar <b>SUORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</b></p> <p>Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.</p> | Mês  | 12  |
| 03 | <p><b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE.</b></p> <p>Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Mês  | 12  |
| 04 | <p><b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0.</b> A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Hora | 150 |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
|    | utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                             |             |              |
| 05 | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP.</b> Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Mês</b>  | <b>12</b>    |
| 07 | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO.</b> Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:<br><br>1. Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e | <b>Hora</b> | <b>1.000</b> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)</p> <p>2. Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.</p> <p>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.</p> <p>3. Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.</p> <p>4. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);</p> <p>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.</p> <p>5. Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio</p> |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>da execução do processo e relatórios de conformidade.</p> <p>6. Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.</p> <p>Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas.</p> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

- 1.2. A especificação detalhada do objeto encontra-se no anexo I deste termo de referência.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente de manutenção dos softwares de gerenciamento de processos visando assegurar o bom funcionamento dos diversos setores e secretarias do Município.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico



específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;
- 4.2. Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.
- 4.3. Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;
- 4.4. O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.
- 4.5. O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.
- 4.6. A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;
- 4.7. A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.

- 4.8. A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.
- 4.9. O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.
- 4.10. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.
- 4.11. A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.
- 4.12. Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.
- 4.13. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- 4.14. Apoio à Contratante na operação do software;
- 4.15. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
- 4.16. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

(doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.

- 4.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.
- 4.18. A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.
- 4.19. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.
- 4.20. Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.
- 4.21. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.
- 4.22. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

### **Sustentabilidade**

- 4.23. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



- 4.24. Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.
- 4.25. Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos;
- 4.26. Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.
- 4.27. Desmaterialização: O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.
- 4.28. Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.

### **Subcontratação**

- 4.29. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

- 4.30. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em função da natureza do objeto contratado;

### **Transição Contratual**

- 4.31. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.



## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.2. Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.
- 5.3. O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada;
- 5.4. Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;
- 5.5. A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completa responsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 5.6. Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.
- 5.7. Início da execução do objeto: 10 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

### **Diagnóstico, Implantação, Migração e Configuração**

- 5.8. A contratada deverá realizar capacitação técnica e gerencial, necessária à compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.
- 5.9. Nesta etapa de implementação da gestão digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- 5.10. Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);
  - 5.11. Análise de processos (To Be);
  - 5.12. Desenho (To Be);
  - 5.13. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);
  - 5.14. Monitoramento e controle; e
  - 5.15. Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).
  - 5.16. O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer sempre que julgado necessário pelo Município e no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização.
  - 5.17. A licitante deve apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
  - 5.18. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
  - 5.19. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
  - 5.20. Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
  - 5.21. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
  - 5.22. As despesas de envio de servidores para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA.
  - 5.23. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48hs, (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento



---

com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

## **Treinamento**

- 5.24. Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de



aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

- 6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.
- 6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal



---

administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

- 6.12. gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as seguintes diretrizes:
- 7.2. Suporte técnico e manutenção corretiva:
- 7.3. Os chamados deverão ser classificados de acordo com as seguintes categorias:
- a)** ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;
  - b)** MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;
  - c)** BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;
- 7.4. Os chamados terão as seguintes tipificações:
- a)** PROBLEMA – Manutenção Corretiva;
  - b)** IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;
  - c)** SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;
- 7.5. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- 7.6. A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá



a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital e no presente Termo de Referência;

- 7.7. A CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que:
- 7.8. Os abatimentos ultrapassarem os 30%, previstos no item 13.3.5 (Tabela 9 – Percentual de abatimento por IDPF).
- 7.9. Realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, for avaliada duas vezes consecutivas com o IDPF superior a 5%, conforme previsto no item 4.1.3.4 (Tabela 5 – Percentual de abatimento por IDPF).

### **Do recebimento**

- 7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 7.11. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.12. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).
- 7.13. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).
- 7.14. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.16. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.17. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.18. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);
- 7.19. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.20. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.21. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

os seguintes procedimentos:

- 7.23. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.24. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.25. Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.26. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.27. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.28. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.29. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.30. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



## **Cessão de crédito**

- 7.31. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. Para a presente licitação optou-se pelo critério de julgamento por menor valor global, assegurando assim a perfeita execução do objeto, uma vez que esse modelo permite a contratação integrada de todos os componentes necessários, evitando fragmentações que possam comprometer a eficiência do sistema. A adoção do valor global garante maior segurança jurídica, simplifica a fiscalização e assegura que o fornecedor seja responsável pela entrega completa e funcional da solução, eliminando possíveis conflitos de interface ou incompatibilidades técnicas. Além disso, essa estratégia proporciona economia de escala, redução de custos administrativos e maior clareza nos controles, uma vez que todos os serviços e produtos estão englobados em um único contrato, facilitando o gerenciamento e a prestação de contas. Dessa forma, assegura-se não apenas o melhor custo-benefício para o município, mas também a implementação eficaz de um sistema que atenda plenamente às necessidades da administração pública;
- 8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **Exigências de habilitação**

- 8.3. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos usuais quanto a Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista. Quanto a qualificação



---

econômico-financeira e a qualificação técnica, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos;

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.4. A justificativa para a exigência da qualificação econômico-financeira é assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira para eventual execução do objeto da licitação. A referida exigência demonstrará a relação entre ativos e passivos e, revelará, de forma clara, a liquidez e a sobrevivência da empresa, necessários para a manutenção do cumprimento dos termos do futuro contrato de prestação de serviços e denota maior garantia de que a contratada possuirá saúde financeira para continuidade dos serviços. Desse modo, deverão ser exigidos os seguintes documentos, na fase de habilitação:
- 8.5. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.6. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.7. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.9. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.10. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.11. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e



Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

- 8.12. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.13. A exigência de qualificação econômico-financeira se justifica para assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira para eventual execução do objeto da licitação. A referida exigência demonstrará a relação entre ativos e passivos e, revelará a liquidez e a sobrevivência da empresa, necessários para a manutenção do cumprimento dos termos do futuro contrato de prestação de serviços e denota maior garantia de que a contratada possuirá saúde financeira para a continuidade dos serviços.

### **Qualificação Técnica**

- 8.14. Em atendimento aos ditames legais pertinentes, que exigem justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, conforme dispõe o art. 18, inc. IX da Lei nº 14.133/2021, segue justificativa para as exigências editalícias pertinentes:
- 8.15. A justificativa para a exigência da qualificação técnica é assegurar que a licitante comprove a competência e experiência para cumprir o objeto do edital, especialmente em serviços de alta complexidade ou que envolvam alguma especialidade técnica específica. Serve ainda, para resguardar o poder público a fazer negócios com uma empresa confiável que vai ter capacidade e experiência de executar os serviços com excelência e habilidade. Desse modo, deverão ser exigidos os seguintes documentos, na fase de habilitação:
- 8.16. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de licença de uso de sistemas integrados de informação, de natureza



idêntica ou similar às indicadas no presente Termo de Referência;

- 8.17. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.18. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.19. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.20. O (s) atestado (s) deverá (ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos sistemas previstos no Anexo I do presente Termo de Referência;
- 8.21. O Atestado de capacidade técnica deve conter o nome, endereço do atestador, o número do contrato e detalhamento das tecnologias citadas.

## **9. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

- 9.1. O contrato de prestação de serviços terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, prorrogável conforme previsto no art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **São obrigações da contratante:**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- 10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
  - 10.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 10.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
  - 10.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
  - 10.8. Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
  - 10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - 10.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
  - 10.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
  - 10.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 10.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**São obrigações da contratada**

- 10.14. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 10.15. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 10.16. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 10.17. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.18. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.19. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.21. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.22. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante; 10.2.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.24. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.25. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.26. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.27. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.28. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.
- 10.29. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos,



- exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.30. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.31. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 10.32. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 10.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.34. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.35. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

## **11. SANÇÕES APLICÁVEIS**

- 11.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos artigos 155, 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme previsto no Edital e seus anexos.

## **12. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

- 12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 12.4. O ateste da nota fiscal caberá ao Fiscal do contrato, tendo como base os relatórios mensais elaborados pela CONTRATADA, bem como, o atendimento aos critérios de medição de resultados.
- 12.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 12.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 12.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 12.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

12.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

12.15. Os pagamentos serão feitos mensalmente, em moeda nacional, de acordo com a tabela a seguir:

| Item | Especificação                                         | Unid. | Quant. | Forma de pagamento                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------|-------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Implantação e treinamento da ferramenta bpms          | Serv. | 01     | 100% do valor <b>do item</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |
| 2    | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.  |
| 3    | Manutenção corretiva e                                | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após                                                                                                                     |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|   |                                                                                                     |      |    |                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | evolutiva do software conforme necessidade.                                                         |      |    | emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.                                                |
| 4 | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando bpmn 2.0.                                        | Hora | -  | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |
| 5 | Integração da solução com bases de dados do município e erp                                         | Mês  | 12 | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 6 | Consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. | Hora | -  | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |

12.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.



VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

## **Liquidação**

- 12.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.
- 12.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) o período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar; e
  - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 12.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- 12.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 12.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 12.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 12.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 13.1. A dotação orçamentária para a execução das medidas decorrentes desta contratação, será devidamente informada pelo setor de contabilidade, que procederá com a análise e indicação dos recursos necessários para a cobertura das despesas, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes.

Conceição do Castelo/ES, 23 de abril de 2025.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES  
Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)  
E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

**Aprovo o Termo de Referência acima e solicito a tramitação de processo licitatório.**

**VINICIUS FEZER MARTINS**  
Secretário Municipal de Administração,  
Cultura e Turismo  
Portaria nº 149/2025



## ANEXO I

### 1. Especificação do objeto:

- 1.1. A Gestão Digital de Processos compreenderá a execução dos serviços descritos no item 1.1 do presente termo de referência, da forma como segue:

| ITEM | SERVIÇOS                                                                                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Implantação e treinamento da ferramenta BPMS                                                        |
| 2.   | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS                                               |
| 3.   | Manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade                                   |
| 4.   | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando BPMN 2.0.                                        |
| 5.   | Integração da solução com bases de dados do município e ERP.                                        |
| 6.   | Consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. |

- 1.2. O processos seguirão modelos definidos mediante análise, mapeamento e desenho de fluxos de trabalho utilizando ferramenta de modelagem com o padrão BPMN Versão 2.0 e DMN 1.1, no mínimo.
- 1.3. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contratada deverá fornecer documentação no formato BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama dos processos e subprocessos, detalhada e consistente o suficiente para:
- 1.4. Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio de forma gráfica e interativa, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- 1.5. Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingir os objetivos da Administração Municipal.
- 1.6. Servir como base na melhoria contínua (análise, eficiência e eficácia).



- 1.7. Simular alternativas ou novas solução para os processos;
- 1.8. Servir como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo.
- 1.9. O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.
- 1.10. A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;
- 1.11. A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.
- 1.12. A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.
- 1.13. O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.
- 1.14. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.



- 1.15. A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.
- 1.16. Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.
- 1.17. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- 1.18. Apoio à Contratante na operação do software;
- 1.19. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
- 1.20. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12 (doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.
- 1.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.
- 1.22. A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.
- 1.23. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.
- 1.24. Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.
- 1.25. Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.
- 1.26. As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela



CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido pela CONTRATANTE. O prazo para a CONTRATADA contestar a prioridade e o tipo do chamado definido pela CONTRATANTE é de 60 (sessenta) minutos após abertura do chamado;

1.27. Os chamados terão as seguintes prioridades:

1.28. ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;

1.29. MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;

1.30. BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

1.31. Os chamados terão as seguintes tipificações:

1.32. PROBLEMA – Manutenção Corretiva;

1.33. IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;

1.34. SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

1.35. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

1.36. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

1.37. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

#### **Especificação técnica do software:**

1.38. O software para Gestão Digital de processos deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

#### **Gerais:**

1.39. A ferramenta de modelagem utilizando BPMN (Business Process Management Notation 2.0), o motor de processos e tarefas BPMS (Business Process Management Suite) e o ECMS (Enterprise Content Management Suite), deverão ser soluções preferencialmente Open Source (Apache Licence 2.0), sem custo adicional para a administração e sem limites de



quantidade de usuários, processos, tarefas e documentos;

- 1.40. A aplicação fornecida pela contratada, que será utilizada pelos usuários da Administração Municipal, deverá ser integrada com as soluções citadas acima via barramentos de serviços web API;
- 1.41. O sistema de gerenciamento de banco de dados utilizados pela aplicação, deverá ser relacional, podendo ser proprietário – fornecimento do licenciamento deve ser por conta da CONTRATADA, - ou open source, esse último visando redução de custo da solução, podendo ser atendido pelo MySQL ou PostgreSQL;
- 1.42. As versões de processos desenhadas em extensão BPMN, deverão ser armazenadas no ECM e realizar seu controle e versionamento;
- 1.43. A aplicação deverá ser disponibilizada integralmente em plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pela Administração, podendo ser via SGDB, API e /ou arquivos estruturados, bem como qualquer outra aplicação utilizada, já CONTRATADA até a data do certame;
- 1.44. A aplicação deverá ser responsiva funcionando em computadores, smartphones e tablets:

#### **Do Módulo de Segurança:**

- 1.45. Permitir que o administrador do sistema, inclua usuários com diferentes níveis de acesso, e cada usuário possa criar sua senha, sendo esta armazenada criptografada no banco de dados de aplicação;
- 1.46. Permitir que o certificado digital padrão ICP Brasil, seja salvo no ECM com senha criptografada no formato A1 para permitir assinatura por aplicativo e ser compatível com A3;
- 1.47. Os módulos da solução, deverão ser acessados conforme perfil de usuários previamente definidos pelo administrador;
- 1.48. As autorizações ou revogações do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato, não sendo necessário finalização ou atualização da sessão em questão editada;
- 1.49. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um distinto perfil a cada Usuário específico;
- 1.50. No caso de férias, exoneração, morte ou qualquer tipo de afastamento de



algum usuário, permitir que o administrador suspenda/tome suas tarefas e processos e/ou transfira para outro usuário;

- 1.51. Permitir finalização de qualquer protocolo de modo forçado, bem como sua reabertura;
- 1.52. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha aleatória para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado; e
- 1.53. Implementar desenvolvimento seguro, mitigando riscos contra os seguintes tipos de ataques a aplicações web: SQL Injection, Cross-Site Scripting (XSS), Cross-Site Request Forgery (CSRF), Session Hijacking.
- 1.54. Do Módulo de Inicialização do Processo no Formato Digital:
- 1.55. O início do processo mapeado em BPMN 2.0, se dará após a seleção do usuário habilitado para a função, devendo haver campo para vincular com o número do processo físico e do ERP Legado, podendo se por meio de atribuição do número de processo e protocolo automaticamente gerenciado pelo SGDB;
- 1.56. Permitir apensar documentos no formato PDF, limitado até 15 MB por arquivo;
- 1.57. Deve permitir visualizar no formato gráfico de linguagem BPMN 2.0, o desenho do processo escolhido, facilitando a certeza do usuário que está criando o processo no fluxo correto;
- 1.58. O usuário deve visualizar o nome simplificado e a descrição completa do fluxo que ele está selecionando; e
- 1.59. O sistema deverá contar com a opção de inclusão dos documentos, por meio de editor online nativo da ferramenta em questão.

#### **Do Módulo de Assinatura de Processos Digitais:**

- 1.60. Possuir recurso para assinar digitalmente, por intermédio da utilização de Certificação Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF vinculados aos responsáveis para assinatura;
- 1.61. Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, por intermédio da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF;
- 1.62. Permitir assinatura por dispositivos móveis (smartphones, tablets, dentre outros):



### **Do Módulo de Gerenciamento de Processos:**

- 1.63. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e desativação de processos modelados em BPMN 2.0, contendo campo de descrição simples e detalhada, permitindo apensar arquivo na extensão BPMN, executando o carregamento (deploy) na estrutura de dados do motor de processos da solução BPMS;
- 1.64. Possuir versionamento dos fluxos mapeados no padrão BPMN 2.0;
- 1.65. Permitir visualização em tempo real da atividade atual, do responsável e da situação de qualquer fluxo;
- 1.66. Permitir somente ao administrador alterar usuários em processos e tarefas;
- 1.67. Possuir legenda para atividades diferenciadas; e
- 1.68. Permitir, na modelagem do processo, a inclusão de formulários dinâmicos de cadastro por tarefas.
- 1.69. Do Módulo do Dashboards e Relatórios Inteligentes:
- 1.70. Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes, contemplando no mínimo processos em execução, finalizados, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos e protocolos por secretaria dentre outros;

### **Do Módulo Acesso Móvel:**

- 1.71. Deverá disponibilizar aplicativo compatível no mínimo com iOS e Android contendo as seguintes funcionalidades:
- 1.72. Notificação de tarefas para o usuário logado;
- 1.73. Permitir assinatura individual ou em lote de arquivos padrão ICP Brasil;
- 1.74. Visualizar documentos;
- 1.75. Visualizar processos e protocolos;
- 1.76. Receber notificações de novas atividades de protocolos bem como documentos a assinar.

### **Do Módulo Governo Digital:**

- 1.77. Portal web contendo opções para a autenticidade de documentos, login e cadastramento de usuários externos;
- 1.78. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos junto a Administração Municipal, que tenha necessidade de assinatura por cidadão



ou contribuintes previamente cadastrados;

- 1.79. Exigir confirmação de e-mail após o cadastro, para posteriormente liberar o acesso completo ao portal;
- 1.80. Conter funcionalidade para cadastrar solicitações junto ao Município com assuntos disponibilizados pela administração;
- 1.81. Permitir visualizar os documentos assinados e assinar junto ao Município;
- 1.82. Permitir solicitar serviços digitais, conforme carta de serviços definida pelo Município;
- 1.83. Ao dar início a solicitação de qualquer serviço a ferramenta iniciará (start) de um fluxo pré-estabelecido do processo no padrão BPMN 2.0 ou tramitará em acesso livre, dependendo da natureza do pedido;
- 1.84. Permitir a inserção de documentos de duas formas, por documento previamente criado, ou criar com o editor de texto online diretamente na ferramenta web online, salvos no formato PDF.

#### **Etapas para implantação da gestão digital de processos:**

- 1.85. A contratada deverá realizar capacitação técnica e gerencial, necessária à compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.
- 1.86. Nesta etapa de implementação da gestão digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:
- 1.87. Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);
- 1.88. Análise de processos (To Be);
- 1.89. Desenho (To Be);
- 1.90. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);
- 1.91. Monitoramento e controle; e
- 1.92. Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).
- 1.93. O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer sempre que julgado necessário pelo Município e no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização.
- 1.94. A licitante deve apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- 1.95. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de



informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

- 1.96. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- 1.97. Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 1.98. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 1.99. As despesas de envio de servidores para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA.
- 1.100. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48hs, (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.
- 1.101. O cálculo de custos para apresentação das propostas de preços deverá considerar as informações constantes na planilha quantitativa seguinte:

| Item | Descrição                                                          | Unid. | Qtde mínima | Qtde máxima (anual) |
|------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|
| 1    | Implantação e treinamento da ferramenta BPMS                       | Serv. | 01          | 01                  |
| 2    | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS              | Mês   | 01          | 12                  |
| 3    | Manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade. | Mês   | 1           | 12                  |
| 4    | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando BPMN 2.0.       | Hora  | 1           | 150                 |



|   |                                                                                                    |      |   |       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|-------|
| 5 | Integração da solução com bases de dados do município e ERP.                                       | Mês  | 1 | 12    |
| 6 | Consultoria especializada para criação de Escritório de Oficinas de Processos no âmbito do Governo | Hora | 1 | 1.000 |

- 1.102. Os quantitativos apresentados acima são apenas estimativas da demanda municipal, para fins de parâmetro para apresentação de propostas de preços, não sendo vinculativo para as partes.
- 1.103. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário e critério de julgamento de menor preço global.
- 1.104. O critério de julgamento pelo preço global se justifica em razão da natureza dos serviços a serem prestados, que não admitem execução por prestadores de serviços diversos. Todos os serviços são integrados e componentes de um único sistema de informação.
- 1.105. O contrato terá vigência pelo período de até 12 meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 105 da Lei n. 14.133/21.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo  
Governo do Estado do ESPIRITO SANTO

Assinado digitalmente  
WILLIANY RIGONINI:13492429777  
11/06/2025 - 11:22:51

PROPOSTA DE PREÇO POR ITEM

Pesquisa de Preços Nº 000030/2025 - Processo Nº /2025

| Item                                                   | CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO AMBIT (00006698) - 00006 |            |          |             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                                                   | Quantidade | Unitário | Valor Total |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE        | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 89,5400  | 89.540,00   |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 48,0000  | 48.000,00   |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 210,0000 | 210.000,00  |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 39,0000  | 39.000,00   |
|                                                        |                                                                                                           |            | 96,6350  | 96.635,00   |

| Item                                                   | IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS (00006693) - 00001 |            |             |             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                         | Quantidade | Unitário    | Valor Total |
| MUNICIPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRI                    | SERVI                                                           | 1,0000     | 41.000,0000 | 41.000,00   |
| MUNICIPIO DE ANCHIET                                   | SERVI                                                           | 1,0000     | 22.000,0000 | 22.000,00   |
| MUNICIPIO DE VIANA                                     | SERVI                                                           | 1,0000     | 38.369,0000 | 38.369,00   |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                           | 1,0000     | 25.000,0000 | 25.000,00   |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                           | 1,0000     | 30.000,0000 | 30.000,00   |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                           | 1,0000     | 22.000,0000 | 22.000,00   |
|                                                        |                                                                 |            | 29.728,1667 | 29.728,17   |

| Item                                                   | INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP (00006697) - 00005 |            |            |             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                        | Quantidade | Unitário   | Valor Total |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                          | 12,0000    | 5.100,0000 | 61.200,00   |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                                          | 12,0000    | 3.000,0000 | 36.000,00   |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                          | 12,0000    | 4.500,0000 | 54.000,00   |
|                                                        |                                                                                |            | 4.200,0000 | 50.400,00   |

| Item                                                   | LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS (00006694) - 00002 |            |             |             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                  | Quantidade | Unitário    | Valor Total |
| MUNICIPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRI                    | SERVI                                                                    | 12,0000    | 36.000,0000 | 432.000,00  |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE        | SERVI                                                                    | 12,0000    | 5.429,5400  | 65.154,48   |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS                         | SERVI                                                                    | 12,0000    | 26.285,1600 | 315.421,92  |
| MUNICIPIO DE ANCHIET                                   | SERVI                                                                    | 12,0000    | 9.000,0000  | 108.000,00  |
| MUNICIPIO DE VIANA                                     | SERVI                                                                    | 12,0000    | 10.015,0000 | 120.180,00  |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                    | 12,0000    | 12.800,0000 | 153.600,00  |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                                    | 12,0000    | 18.000,0000 | 216.000,00  |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                    | 12,0000    | 1.200,0000  | 14.400,00   |
|                                                        |                                                                          |            | 14.841,2125 | 178.094,55  |

| Item                                            | MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE. (00006695) - 00003 |            |            |             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------|
| Fornecedor                                      | Unidade                                                                               | Quantidade | Unitário   | Valor Total |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE | SERVI                                                                                 | 12,0000    | 3.257,5300 | 39.090,36   |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS                  | SERVI                                                                                 | 12,0000    | 4.870,2400 | 58.442,88   |
| MUNICIPIO DE ANCHIET                            | SERVI                                                                                 | 12,0000    | 5.620,0000 | 67.440,00   |



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**Governo do Estado do ESPIRITO SANTO**

**PROPOSTA DE PREÇO POR ITEM**

|                                                        |       |         |                   |                  |
|--------------------------------------------------------|-------|---------|-------------------|------------------|
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI | 12,0000 | 10.200,0000       | 122.400,00       |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI | 12,0000 | 9.500,0000        | 114.000,00       |
|                                                        |       |         | <b>6.689,5540</b> | <b>80.274,65</b> |

| Ítem                                                   | MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0 (00006696) - 00004 |            |                 |                  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                        | Quantidade | Unitário        | Valor Total      |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE        | SERVI                                                                          | 150,0000   | 86,8700         | 13.030,50        |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS                         | SERVI                                                                          | 150,0000   | 524,2900        | 78.643,50        |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                          | 150,0000   | 52,0000         | 7.800,00         |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                          | 150,0000   | 45,0000         | 6.750,00         |
|                                                        |                                                                                |            | <b>177,0400</b> | <b>26.556,00</b> |

**Considera-se para compor a média do processo licitatório o(s) preço(s) destacado(s) acima.**

---

**Responsável**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade da contratação e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, bem como, assegurar a viabilidade técnica e a razoabilidade da contratação pública, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência.

**ETP Nº 25/2025**

**Data da Elaboração: 22/04/2025**

**Secretaria/servidor responsável:**

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo.
- Servidor Vinicius Fezer Martins.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (obrigatório):

A presente descrição visa justificar a necessidade de contratação de um Sistema de Gerenciamento de Processos (BPM - Business Process Management) para a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES.

A Prefeitura de Conceição do Castelo já conta com um sistema de gerenciamento de processos digital, essencial para a modernização e eficiência da gestão pública. No entanto, com o vencimento do contrato vigente em junho de 2025, torna-se imprescindível garantir a continuidade do processamento digital, assegurando que os trâmites em andamento não sejam interrompidos e que os serviços prestados à população mantenham a agilidade e a transparência conquistadas.

É fundamental preservar a organização documental, evitar retrocessos aos métodos manuais e oferecer um atendimento moderno e eficaz, alinhado às expectativas dos cidadãos e às demandas de uma gestão pública inovadora através de um sistema de gerenciamento de processos capaz de suprir todas as necessidades do município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Trata-se de contratação a ser realizada por meio de Licitação com fundamento na Lei 14.133/2021 que trará transparência, competitividade e otimização de custos, garantindo que o município adquira uma solução alinhada às suas necessidades atuais e futuras, sem prejuízos à administração pública e à população.

### **2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (SE TIVER) E SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (obrigatório):**

A dotação orçamentária para a execução das medidas decorrentes dessa contratação, será devidamente informada pelo setor de contabilidade, que procederá com a análise e indicação dos recursos necessários para a cobertura das despesas, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes.

### **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (facultativo):**

A contratação se dará através de licitação, com fundamento na Lei 14.133/2021. O modelo adotado tem como objetivo, consolidar o contrato com a empresa vencedora, atendendo as necessidades do Município de Conceição do Castelo.

#### **São Requisitos da presente contratação:**

- A solução deve ser escalável para permitir futuras expansões e ajustes conforme a demanda de atendimento e as necessidades da Prefeitura.
- O sistema deve ser intuitivo e fácil de usar, com uma interface amigável para os servidores e cidadãos. Além disso, a empresa fornecedora deve oferecer treinamento adequado para garantir que todos os usuários possam operar o sistema com eficiência.
- A empresa deve fornecer suporte técnico contínuo e manutenção para resolver qualquer problema que possa surgir durante a operação do sistema. Isso inclui atualizações regulares e suporte para resolver questões operacionais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- A solução deve garantir a segurança e a proteção dos dados dos cidadãos e das operações da Prefeitura, com medidas robustas de segurança cibernética e conformidade com as regulamentações de proteção de dados.
- A empresa contratada deve ter um histórico comprovado de sucesso em projetos semelhantes, com referências que comprovem a eficácia de suas soluções e a satisfação de outros clientes.
- O sistema deve estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à administração pública, incluindo a Lei de Acesso à Informação (LAI), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas pertinentes.

#### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (obrigatório):

As quantidades a serem contratadas são as seguintes:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unid. | Quant. |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 01   | <b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Management Suite) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)<br><b>Da Migração</b> , a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTORICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuarios, processos e atividades) | Serv. | 01     |
| 02   | <b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o                                                                                                                                                                                                                                              | Mês   | 12     |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
|    | <p>funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.</p> <p>Deverá contemplar <b>SUORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</b></p> <p>Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.</p> |      |     |
| 03 | <p><b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE.</b></p> <p>Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mês  | 12  |
| 04 | <p><b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0.</b> A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem</p>                                                                                  | Hora | 150 |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
|    | de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |       |
| 05 | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP.</b> Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mês  | 12    |
| 07 | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO.</b><br>Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:<br><br>1. Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)<br><br>2. Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas | Hora | 1.000 |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.</p> <p>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.</p> <p>3. Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.</p> <p>4. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);</p> <p>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.</p> <p>5. Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade.</p> <p>6. Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.</p> |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                            |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (facultativo):

Do levantamento realizado no mercado, para solução do problema se constatou a existência das seguintes soluções:

#### Solução 01

- Software em Desktop instalado ou executado em cada computador do usuário

**Software em Desktop** – São programas instalados e executados em computadores pessoais. Podem também ser instalados no ambiente de rede e serem executados nos computadores dos usuários. Embora possam ser mais poderosos em termos de funcionalidades, eles também podem requerer maiores recursos de desenvolvimento e manutenção, além de altos investimentos em equipamentos, bem como, enfrentarem desafios de compatibilidade com diferentes sistemas operacionais, ou até mesmo com versões diferentes do mesmo Sistema Operacional.

Geralmente são mais confiáveis e seguros pois é difícil acessar o código interno da aplicação.

#### Solução 2

- Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

**Software com Solução Mista** (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

Um sistema híbrido (Software com solução mista) é uma combinação de diferentes tecnologias ou abordagens que são utilizadas em conjunto para alcançar um objetivo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

específico. No contexto da tecnologia da informação, um sistema híbrido refere-se a uma solução que combina características de sistemas diferentes, como hardware, software e serviços em nuvem, para fornecer funcionalidades avançadas e melhor desempenho.

Teoricamente o sistema Híbrido seria a solução mais adequada sob ponto de vista técnico, pois aproveitaria o melhor das duas concepções, Desktop e WEB. As principais vantagens seriam:

- Maior flexibilidade;
- Melhor desempenho;
- Maior segurança;
- Maior escalabilidade;

Na prática porém, estes sistemas são adaptações de sistemas desktop que acabam incorporando rotinas WEB, para sanar demandas exigidas pelo contratante. Nem sempre as tecnologias se comportam da forma desejada, visto que existem uma série de variáveis que pode colaborar para isso. Podemos citar as manutenções regulares, atualizações tanto dos sistemas operacionais como da própria solução. Ademais, a adoção desta solução implicaria de altos investimentos de equipamentos.

### Solução 3

- Software em ambiente web com armazenamento em nuvem.

**Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem** - um sistema WEB é um software que pode ser acessado pela internet por um navegador (exemplo: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). Ao contrário dos programas instalados diretamente em um computador, um sistema WEB pode ser acessado de qualquer lugar do mundo, desde que haja uma conexão com a internet. Essa flexibilidade pode trazer inúmeros benefícios para aos órgãos públicos, incluindo otimização de processos, redução de custos e aumento da eficiência principalmente no atendimento ao contribuinte, em locais mais afastados do prédio administrativo,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

como por exemplo, postos de saúde e secretarias escolares.

Outro ponto positivo é o fato de que os sistemas web podem ser atualizados automaticamente pelos desenvolvedores, o que significa que não há necessidade de se preocupar em baixar e instalar atualizações manualmente.

PRÓS: Menor custo, sem necessidade de equipe especializada no quadro da Prefeitura, Suporte Ativo, Central de atendimento, Gestão centralizada.

CONTRAS: Toda solução está nas mãos da empresa contratada, dessa forma a prefeitura apenas detém os dados utilizados, mas as tecnologias e soluções são de propriedade da prestadora de serviços

### **Solução 4**

Contratação de equipe de desenvolvimento pela própria administração para desenvolvimento de software próprio para atender as necessidades da administração, sendo parte desta contratação a compra de um código fonte, que é a base para o desenvolvimento do software.

PRÓS: Toda tecnologia é de propriedade da Prefeitura, além do serviço de suporte e responsabilidades sobre o serviço.

CONTRAS: Alto custo para manter uma equipe com capacidade técnica para esta demanda, alto custo para aquisição do código fonte da aplicação, grande número de contratações de funcionários para manter o sistema e o suporte em pleno funcionamento.

### **Solução 5**

Compra das licenças de uso do software por período e treinamento de equipe própria para gerir e dar assistência no mesmo, e um contrato de prestação de serviço em paralelo para suporte ao software para empresa que forneceu o mesmo.

PRÓS: O suporte fica sob responsabilidade da Prefeitura Municipal para atendimento aos servidores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

CONTRAS: Alto custo com treinamento e pessoal qualificado, contratação de mais servidores para esta demanda, além de custo a mais para treinar equipe de suporte.

Diante das soluções apresentadas a solução viável para o atendimento da necessidade da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo é a contratação da (solução 03), **com Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem**, no qual os softwares serão locados e a empresa presta toda assistência e suporte de uso dos mesmos, com armazenamento em nuvem.

### 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):

A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo setor de compras, responsável por analisar os preços de mercado, cotações recentes e as especificações técnicas dos itens solicitados. Esse processo visa assegurar que os valores estimados estejam alinhados com as condições econômicas vigentes, garantindo transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (obrigatório):

A solução que atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo-ES consiste na contratação de um sistema BPMS (Business Process Management Suite), conforme especificado no Termo de Referência, que garantirá a continuidade da automatização, padronização e otimização dos processos administrativos e de atendimento ao cidadão.

O sistema deverá contemplar funcionalidades como modelagem de workflows, integração com sistemas existentes, geração de relatórios gerenciais, conformidade com a LGPD e suporte técnico especializado, assegurando eficiência operacional e transparência na gestão pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Além disso, a solução deve permitir escalabilidade, adaptação às demandas futuras do município e capacitação contínua dos servidores, garantindo que a administração pública mantenha serviços ágeis, modernos e alinhados às melhores práticas de governança. A escolha desse modelo visa minimizar riscos de descontinuidade, reduzir custos operacionais e elevar a qualidade dos serviços prestados à população.

### 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (obrigatório):

Para a solução que consiste na contratação de um sistema BPMS (Business Process Management Suite), não será admitido o parcelamento da aquisição, uma vez que a contratação de uma única empresa via licitação assegura maior eficácia e qualidade na prestação do serviço, evitando inconsistências e fragmentação na gestão dos processos.

Essa abordagem integral garante um melhor gerenciamento de contratos, reduz a complexidade operacional, otimiza a integração entre módulos e promove a padronização das rotinas, além de facilitar a manutenção e o suporte técnico por um único fornecedor. Dessa forma, assegura-se a entrega de uma solução robusta e coesa, alinhada às necessidades da organização e capaz de proporcionar ganhos de produtividade, transparência e controle em toda a gestão de processos.

Portando, justifica-se o não parcelamento da contratação deste objeto.

### 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (facultativo):

A licitação para a contratação do sistema BPMS já implantado na prefeitura visa assegurar a continuidade do serviço, garantindo a manutenção da eficiência operacional e a otimização dos processos administrativos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Com a presente contratação, o município manterá os benefícios já consolidados, como a automação de fluxos de trabalho, a redução de custos operacionais, o aumento da transparência na gestão pública e a melhoria na prestação de serviços à população.

### 10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS (facultativo):

Previamente à celebração do contrato, a Administração deve garantir o acesso aos dados a serem legados, de maneira completa, íntegra, acessível e legível, de maneira a possibilitar a sua migração/conversão para o novo software.

### 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (facultativo):

A presente contratação ocorre de forma independente, não dependendo de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos.

Não levamos em consideração a necessidade de link de internet, imprescindível que a solução seja utilizada, visto que este serviço já é atendido por outro processo licitatório independente.

### 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (facultativo):

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar não identificamos impactos ambientais relevantes sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores.

### 13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Esta equipe de planejamento declara esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inc. XIII art. 41, do Decreto nº 4.407/2022):

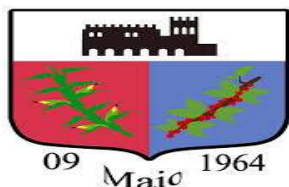
( X ) É VIÁVEL a presente contratação.

( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação.

Conceição do Castelo/ES, 22 de abril de 2025.

**VINICIUS FEZER MARTINS**

Secretário Municipal de Administração,  
Cultura e Turismo  
Portaria nº 149/2025

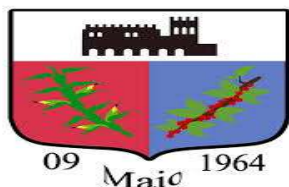


**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II- MODELO DE CARTA PROPOSTA**

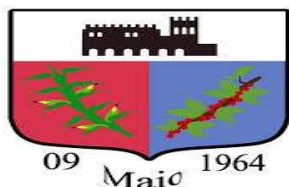
Empresa \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, abaixo assinado, declara, para os devidos fins, estar de acordo com as normas constantes do **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 00019/2025**, que objetiva a CONTRATAÇÃO SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO COM SUÍTE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO E SUÍTE DE GESTÃO DE CONTEÚDO COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Pregão Eletrônico e seus anexos, propondo os preços abaixo:

| Ítem  | Lote  | Código   | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Marca | Unidade | Quantidade | Máximo Aceitável | Unitário | Valor Total |
|-------|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------------|----------|-------------|
| 00001 | 00001 | 00006693 | IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS implantação e treinamento da ferramenta bpms (business process managemensuite) systems, de ged (gestão eletrônica de documentos) da migração, a contratada deverá reutilizar todos modelos bpmn já existentes, bem como, os dados em banco de dados, os arquivos de processos, os históricos e logs (caso haja incompatibilidade no log, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do bd, desde que com análise e autorização da contratante, referenciando os usuários, processos e atividades).                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | SERVI   | 1          | 24.750,00        |          |             |
| 00002 | 00001 | 00006694 | LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS locação de licença de uso da solução tecnológica bpmsbusiness process management na modalidade software as service (saas), suite, integrada com ecms –enterprise content management suite. os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças apache license 2.0 (open source license), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.deverá contemplar suporte técnico presencial e remoto sempre que necessário.assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. gestão dos atendimentos via sla (acordo de nível de serviço) –integrado a solução e |       | SERVI   | 12         | 10.578,750       |          |             |



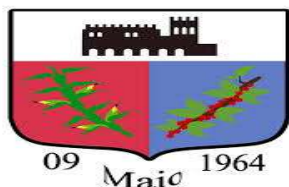
**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| Ítem  | Lote  | Código   | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Marca | Unidade | Quantidade | Máximo Aceitável | Unitário | Valor Total |
|-------|-------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------------|----------|-------------|
|       |       |          | contendo prioridades alta, média e baixa de abertura de chamado pelos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |         |            |                  |          |             |
| 00003 | 00001 | 00006695 | MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE. manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade.manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | SERVI   | 12         | 8.455,00<br>0    |          |             |
| 00004 | 00001 | 00006696 | MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0 mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando bpmn 2.0. a solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando bpmn 2.0 (padrão mundial de linguagem de processo de negócio) e dmn 1.0. cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. deve permitir salvar o diagrama em formato xml –extensible markup language. deve permitir salvar em pdf ou imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do município. |       | SERVI   | 150        | 45,667           |          |             |
| 00005 | 00001 | 00006697 | INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP integração da solução com bases de dados do município e erp.integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do município. demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | SERVI   | 12         | 4.150,00<br>0    |          |             |
| 00006 | 00001 | 00006698 | CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBIT consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em gerenciamento de processo de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       | SERVI   | 1.000      | 41,000           |          |             |



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| Ítem | Lote | Código | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Marca | Unidade | Quantidade | Máximo Aceitável | Unitário | Valor Total |
|------|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------------|----------|-------------|
|      |      |        | <p>negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em bpm –business process management, contemplando no mínimo as seguintes fases:1.planejamento e identificação (as is); identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores e servidores envolvidos nos mesmos. alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)2.análise de processos (to be) como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.o que couber automatização através da solução bpm será automatizado.3.priorização dos fluxos e automatização;iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ecm.4.simular fluxos e verificar aderência (to be);com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução bpm serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.5.monitoramento e controle; monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade.6.refinamento (melhoria dos fluxos).com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.além da melhoria dos processos automatizados em produção,</p> |       |         |            |                  |          |             |



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| <i>Ítem</i> | <i>Lote</i> | <i>Código</i> | <i>Especificação</i>                                                             | <i>Marca</i> | <i>Unidade</i> | <i>Quantidade</i> | <i>Máximo Aceitável</i> | <i>Unitário</i> | <i>Valor Total</i> |
|-------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|
|             |             |               | buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. |              |                |                   |                         |                 |                    |

O valor total é de **R\$** ..... (.....).

I. A presente proposta tem validade de 90 (noventa) dias. A ausência de indicação expressa de prazo de validade considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 90 (noventa) dias.

II. Declaro que cumpro e acato todos os dispositivos estabelecidos no edital e seus anexos.

III. Declaro de que a presente proposta 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 conduta vigentes na presente data

Conceição do Castelo, ES, ..... de 2025.

Local e Data

**Assinatura do Responsável pela Empresa**

**(Nome Legível/Cargo)**



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

### ANEXO III

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.140/2025**

**PROTOCOLO NO GED 4.713/2025**

**CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CiudadES/TCE-ES: .....**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2025, QUE  
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO  
CASTELO, ES, POR INTERMÉDIO DO  
(A)\_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_**

**O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (Cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **processo administrativo nº 3.140/2025** e protocolo **GED Nº 4.713/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000019/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **1- CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1-O objeto da presente licitação É O SERVIÇO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO COM SUÍTE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO E SUÍTE DE



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

GESTÃO DE CONTEÚDO COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES, nos termos da tabela abaixo, conforme quantidades, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

### 1.2- DESCRIÇÃO DO OBJETO

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unid. | Quant. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 01   | <b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Management Suite) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)<br><b>Da Migração</b> , a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTÓRICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuários, processos e atividades)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Serv. | 01     |
| 02   | <b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.<br>Deverá contemplar <b>SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b> . Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mês   | 12     |
| 03   | <b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE</b> . Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mês   | 12     |
| 04   | <b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0</b> . A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Hora  | 150    |
| 05   | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP</b> . Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mês   | 12     |
| 07   | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO</b> . Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:<br>1-Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)<br>2-Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.<br>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.<br>3-Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.<br>4-Simular fluxos e verificar aderência (To Be);<br>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.<br>5-Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade. | Hora  | 1.000  |



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | 6-Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.<br><br>Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 1.3-OBJETO DA CONTRATAÇÃO

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNID/ MEDIDA | QUANT | MARCA/ MODELO | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|------|---------------|--------------|-------|---------------|------------|-------------|
|      |               |              |       |               |            |             |

1.3.1- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsto no art. 53 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

1.3.2-O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1- O Edital da Licitação;

1.4.2- O Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar;

1.4.3 A Proposta do contratado;

1.4.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### 2 - CLÁUSULA SEGUNDA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1-Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;

2.2-Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

2.3-Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;

2.4-O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso. 2.5-O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.

2.6-A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;

2.7-A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.

2.8-A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.

2.9-O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

2.10-Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.

2.11-A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.

2.12-Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.

2.13-Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

2.14-Apoio à Contratante na operação do software;



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

2.15-Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

2.16-A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12 (doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.

2.17-A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

2.18-A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.

2.19-As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle.

2.20-Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.

Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.

2.21-A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

2.22-Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

### 2.2-Sustentabilidade

2.2.1-Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

2.2.2-Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.

2.2.3-Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos;

2.2.4-Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.

2.2.5- O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.

2.2.6-Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.

### **3-CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3.1-O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.1 O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente de manutenção dos softwares de gerenciamento de processos visando assegurar o bom funcionamento dos diversos setores e secretarias do Município.

3.2- A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.3-O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4- A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5- O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

### **4-CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

4.1-A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.2- Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.

4.3- O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada;

4.4- Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;

4.5- A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completa responsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

4.6- Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.

4.7- Início da execução do objeto: 10 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

#### **Diagnóstico, Implantação, Migração e Configuração**

4.8- A contratada deverá realizar capacitação técnica e gerencial, necessária à compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.

4.9- Nesta etapa de implementação da gestão digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:

4.10- Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);

4.11- Análise de processos (To Be);

4.12- Desenho (To Be);

4.13- Simular fluxos e verificar aderência (To Be);

4.14- Monitoramento e controle; e



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

4.15-Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).

4.16-O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer sempre que julgado necessário pelo Município e no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização.

4.17-A licitante deve apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

4.18-Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.19-As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

4.20-Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.21-Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.22-As despesas de envio de servidores para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA.

4.23-Constata-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48hs, (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

### **Teinamento**

4.24-Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**PREFEITURA**

## **5- CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

5.1-O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2-Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

### **Preposto**

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

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

### **Fiscalização**

5.8-A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

5.9-O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

5.10-O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

5.11-Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

5.12-gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

## **6- CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO**

6.1-O valor total da contratação é de R\$..... (.....) de acordo com os preços consignados no **Pregão Eletrônico nº 000019/2025**.

6.2- valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **7- CLÁUSULA SÉTIMA -CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1-A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as seguintes diretrizes:

7.2-Suporte técnico e manutenção corretiva:

7.3-Os chamados deverão ser classificados de acordo com as seguintes categorias:



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

- a)ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;
- b)MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;
- c)BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

7.4-Os chamados terão as seguintes tipificações:

- a)PROBLEMA – Manutenção Corretiva;
- b)IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;
- c)SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

7.5-No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

7.6-A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital e no presente Termo de Referência;

7.7-CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que:

7.8-Os abatimentos ultrapassarem os 30%, previstos no item 13.3.5 (Tabela 9 – Percentual de abatimento por IDPF).

7.9-Realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, for avaliada duas vezes consecutivas com o IDPF superior a 5%, conforme previsto no item 4.1.3.4 (Tabela – Percentual de abatimento por IDPF).

### **Do recebimento**

7.10-Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.11-O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.12-O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

7.13-O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).



## *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

### *PREFEITURA*

7.14-O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.15-Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.16-Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.17-O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.18-A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

7.19-O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.20-Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.21-Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.22-Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

procedimentos:

7.23-Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.24-Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.25-Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.26-Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.27-Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.29-Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **Cessão de crédito**

7.31-Será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

### **8 - CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE**

8.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, **em maio de 2025**.

8.2- Após o interregno de um ano, e mediante requerimento do contratado os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3- Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4- No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5- Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

8.7- Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8- O reajuste será realizado por apostilamento.

### **9- CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO**

#### **9.1- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

9.1.1- o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.1- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.2 e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.3-Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.4-Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.5-Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

9.1.7-Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.8-Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.1.9-Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.10-A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **9.2- SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

9.2.1-O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2-Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

lo na execução do contrato.

9.2.3-A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.4-Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.5-Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.6-Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.7-Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.8-Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.9-O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

**e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**

9.2.10- Responsabilizar- se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante; 10.2.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.2.11-Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.12-Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.13-Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

9.2.15-Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.

9.2.16-Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.2.17-Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2.18-Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.2.19-Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.2.20-Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.21-Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.22-Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

### **10- CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1- Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1 - Comete infração administrativa, nos termos 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.

11.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

11.2.1 - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2 - **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 (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3 - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

### 11.2.4- **Multa:**

a) Moratória de 1% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.3 - O atraso superior a trinta dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.4 - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "a" a "h" do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.

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

11.4.1- Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

1.1.1 - 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

1.1.2 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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).

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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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 no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP),



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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.

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX).**

12.1 – O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3 – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4 - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.6 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.6.1 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.7- O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.7.1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

12.7.1.1- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.1.2- Indenizações e multas.

12.8 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.9 - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo:

**Ficha-0194**

**Fonte de Recurso** 1500000000000(RECURSO PRÓPRIO);

**Elemento de Despesa:** 4.4.90.52.00000 (Equipamento e Material Permanente)

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

### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

15.2 – O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 5º, da Lei Municipal n. 1.713, de 2014.

### **17 – CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

17.1- pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2-Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

17.3-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

17.4-O ateste da nota fiscal caberá ao Fiscal do contrato, tendo como base os relatórios mensais elaborados pela CONTRATADA, bem como, o atendimento aos critérios de medição de resultados.

17.5- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

Contratante.

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

17.7-Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.8-Constata-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.9-Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.10-Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.11-Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

17.12-Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

17.15-Os pagamentos serão feitos mensalmente, em moeda nacional, de acordo com a tabela a seguir:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

| Item | Especificação                                                                                       | Unid. | Quant. | Forma de pagamento                                                                                                                                                |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Implantação e treinamento da ferramenta bpms                                                        | Serv. | 01     | 100% do valor <b>do item</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.            |
| 2    | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS                                               | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 3    | Manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade.                                  | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 4    | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando bpmn 2.0.                                        | Hora  | -      | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |
| 5    | Integração da solução com bases de dados do município e erp                                         | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 6    | Consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. | Hora  | -      | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |

17.16-Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

### Liquidação

17.17-Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

14.133, de 2021.

17.19-Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** o período respectivo de execução do contrato;
- e)** o valor a pagar; e
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.20-Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

17.21-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

17.22-A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

17.23-Constata-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

17.24-Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.25-Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

17.26-Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **18 – CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Conceição do Castelo, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**Representante legal do CONTRATANTE**

---

**Representante legal do CONTRATADO**

### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Pregão eletrônico com fundamento na Lei 14.133/21

#### Processo Administrativo nº 4.713/2025

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Sistema de Informação, integrado via barramento de serviços web API (application programming interface) com suíte de gerenciamento de processos de negócio e suíte de gestão de conteúdo, sendo os dois últimos open source, por meio de licença de uso mensal na modalidade software as service (SaaS), contemplando implantação, treinamento, manutenção corretiva e evolutiva, objetivando a modernização da gestão de processos administrativos, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unid. | Quant. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 01   | <b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Managemen Suitet) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)<br><br><b>Da Migração</b> , a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTORICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuarios, processos e atividades) | Serv. | 01     |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 02 | <p><b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.</p> <p>Deverá contemplar <b>SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</b></p> <p>Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.</p> | Mês  | 12  |
| 03 | <p><b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE.</b></p> <p>Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mês  | 12  |
| 04 | <p><b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0.</b> A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Hora | 150 |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
|    | utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                             |             |              |
| 05 | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP.</b> Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Mês</b>  | <b>12</b>    |
| 07 | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO.</b> Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:<br><br>1. Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e | <b>Hora</b> | <b>1.000</b> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)</p> <p>2. Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.</p> <p>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.</p> <p>3. Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.</p> <p>4. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);</p> <p>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.</p> <p>5. Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio</p> |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>da execução do processo e relatórios de conformidade.</p> <p>6. Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.</p> <p>Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas.</p> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

- 1.2. A especificação detalhada do objeto encontra-se no anexo I deste termo de referência.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente de manutenção dos softwares de gerenciamento de processos visando assegurar o bom funcionamento dos diversos setores e secretarias do Município.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico



específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;
- 4.2. Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.
- 4.3. Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;
- 4.4. O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.
- 4.5. O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.
- 4.6. A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;
- 4.7. A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.

- 4.8. A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.
- 4.9. O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.
- 4.10. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.
- 4.11. A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.
- 4.12. Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.
- 4.13. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- 4.14. Apoio à Contratante na operação do software;
- 4.15. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
- 4.16. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

(doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.

- 4.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.
- 4.18. A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.
- 4.19. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.
- 4.20. Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.
- 4.21. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.
- 4.22. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

### Sustentabilidade

- 4.23. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



- 4.24. Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.
- 4.25. Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos;
- 4.26. Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.
- 4.27. Desmaterialização: O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.
- 4.28. Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.

### **Subcontratação**

- 4.29. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

- 4.30. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em função da natureza do objeto contratado;

### **Transição Contratual**

- 4.31. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.



## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.2. Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.
- 5.3. O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada;
- 5.4. Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;
- 5.5. A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completa responsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 5.6. Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.
- 5.7. Início da execução do objeto: 10 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

### **Diagnóstico, Implantação, Migração e Configuração**

- 5.8. A contratada deverá realizar capacitação técnica e gerencial, necessária à compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.
- 5.9. Nesta etapa de implementação da gestão digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- 5.10. Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);
  - 5.11. Análise de processos (To Be);
  - 5.12. Desenho (To Be);
  - 5.13. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);
  - 5.14. Monitoramento e controle; e
  - 5.15. Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).
  - 5.16. O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer sempre que julgado necessário pelo Município e no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização.
  - 5.17. A licitante deve apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
  - 5.18. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
  - 5.19. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
  - 5.20. Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
  - 5.21. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
  - 5.22. As despesas de envio de servidores para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA.
  - 5.23. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48hs, (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento



---

com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

## **Treinamento**

- 5.24. Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de



aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

- 6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.
- 6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal



---

administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

- 6.12. gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as seguintes diretrizes:
- 7.2. Suporte técnico e manutenção corretiva:
- 7.3. Os chamados deverão ser classificados de acordo com as seguintes categorias:
- a)** ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;
  - b)** MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;
  - c)** BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;
- 7.4. Os chamados terão as seguintes tipificações:
- a)** PROBLEMA – Manutenção Corretiva;
  - b)** IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;
  - c)** SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;
- 7.5. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- 7.6. A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá



a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital e no presente Termo de Referência;

- 7.7. A CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que:
- 7.8. Os abatimentos ultrapassarem os 30%, previstos no item 13.3.5 (Tabela 9 – Percentual de abatimento por IDPF).
- 7.9. Realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, for avaliada duas vezes consecutivas com o IDPF superior a 5%, conforme previsto no item 4.1.3.4 (Tabela 5 – Percentual de abatimento por IDPF).

### **Do recebimento**

- 7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 7.11. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.12. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).
- 7.13. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).
- 7.14. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.16. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.17. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.18. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);
- 7.19. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.20. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.21. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

os seguintes procedimentos:

- 7.23. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.24. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.25. Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.26. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.27. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.28. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.29. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.30. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



## **Cessão de crédito**

- 7.31. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. Para a presente licitação optou-se pelo critério de julgamento por menor valor global, assegurando assim a perfeita execução do objeto, uma vez que esse modelo permite a contratação integrada de todos os componentes necessários, evitando fragmentações que possam comprometer a eficiência do sistema. A adoção do valor global garante maior segurança jurídica, simplifica a fiscalização e assegura que o fornecedor seja responsável pela entrega completa e funcional da solução, eliminando possíveis conflitos de interface ou incompatibilidades técnicas. Além disso, essa estratégia proporciona economia de escala, redução de custos administrativos e maior clareza nos controles, uma vez que todos os serviços e produtos estão englobados em um único contrato, facilitando o gerenciamento e a prestação de contas. Dessa forma, assegura-se não apenas o melhor custo-benefício para o município, mas também a implementação eficaz de um sistema que atenda plenamente às necessidades da administração pública;
- 8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **Exigências de habilitação**

- 8.3. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos usuais quanto a Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista. Quanto a qualificação



---

econômico-financeira e a qualificação técnica, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos;

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.4. A justificativa para a exigência da qualificação econômico-financeira é assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira para eventual execução do objeto da licitação. A referida exigência demonstrará a relação entre ativos e passivos e, revelará, de forma clara, a liquidez e a sobrevivência da empresa, necessários para a manutenção do cumprimento dos termos do futuro contrato de prestação de serviços e denota maior garantia de que a contratada possuirá saúde financeira para continuidade dos serviços. Desse modo, deverão ser exigidos os seguintes documentos, na fase de habilitação:
- 8.5. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.6. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.7. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.9. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.10. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.11. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e



Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

- 8.12. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.13. A exigência de qualificação econômico-financeira se justifica para assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira para eventual execução do objeto da licitação. A referida exigência demonstrará a relação entre ativos e passivos e, revelará a liquidez e a sobrevivência da empresa, necessários para a manutenção do cumprimento dos termos do futuro contrato de prestação de serviços e denota maior garantia de que a contratada possuirá saúde financeira para a continuidade dos serviços.

### **Qualificação Técnica**

- 8.14. Em atendimento aos ditames legais pertinentes, que exigem justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, conforme dispõe o art. 18, inc. IX da Lei nº 14.133/2021, segue justificativa para as exigências editalícias pertinentes:
- 8.15. A justificativa para a exigência da qualificação técnica é assegurar que a licitante comprove a competência e experiência para cumprir o objeto do edital, especialmente em serviços de alta complexidade ou que envolvam alguma especialidade técnica específica. Serve ainda, para resguardar o poder público a fazer negócios com uma empresa confiável que vai ter capacidade e experiência de executar os serviços com excelência e habilidade. Desse modo, deverão ser exigidos os seguintes documentos, na fase de habilitação:
- 8.16. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de licença de uso de sistemas integrados de informação, de natureza



idêntica ou similar às indicadas no presente Termo de Referência;

- 8.17. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.18. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.19. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.20. O (s) atestado (s) deverá (ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos sistemas previstos no Anexo I do presente Termo de Referência;
- 8.21. O Atestado de capacidade técnica deve conter o nome, endereço do atestador, o número do contrato e detalhamento das tecnologias citadas.

## **9. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

- 9.1. O contrato de prestação de serviços terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, prorrogável conforme previsto no art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **São obrigações da contratante:**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- 10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
  - 10.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 10.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
  - 10.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
  - 10.8. Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
  - 10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - 10.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
  - 10.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
  - 10.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 10.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **São obrigações da contratada**

- 10.14. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 10.15. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 10.16. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 10.17. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.18. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.19. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.21. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.22. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante; 10.2.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.24. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.25. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.26. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.27. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.28. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.
- 10.29. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos,



- exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.30. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.31. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 10.32. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 10.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.34. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.35. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

## **11. SANÇÕES APLICÁVEIS**

- 11.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos artigos 155, 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme previsto no Edital e seus anexos.

## **12. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

- 12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 12.4. O ateste da nota fiscal caberá ao Fiscal do contrato, tendo como base os relatórios mensais elaborados pela CONTRATADA, bem como, o atendimento aos critérios de medição de resultados.
- 12.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 12.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 12.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 12.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

12.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

12.15. Os pagamentos serão feitos mensalmente, em moeda nacional, de acordo com a tabela a seguir:

| Item | Especificação                                         | Unid. | Quant. | Forma de pagamento                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------|-------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Implantação e treinamento da ferramenta bpms          | Serv. | 01     | 100% do valor <b>do item</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |
| 2    | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.  |
| 3    | Manutenção corretiva e                                | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após                                                                                                                     |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|   |                                                                                                     |      |    |                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | evolutiva do software conforme necessidade.                                                         |      |    | emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.                                                |
| 4 | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando bpmn 2.0.                                        | Hora | -  | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |
| 5 | Integração da solução com bases de dados do município e erp                                         | Mês  | 12 | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 6 | Consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. | Hora | -  | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |

12.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.



VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

## **Liquidação**

- 12.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.
- 12.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) o período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar; e
  - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 12.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- 12.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 12.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 12.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 12.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 13.1. A dotação orçamentária para a execução das medidas decorrentes desta contratação, será devidamente informada pelo setor de contabilidade, que procederá com a análise e indicação dos recursos necessários para a cobertura das despesas, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes.

Conceição do Castelo/ES, 23 de abril de 2025.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES  
Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)  
E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

**Aprovo o Termo de Referência acima e solicito a tramitação de processo licitatório.**

**VINICIUS FEZER MARTINS**  
Secretário Municipal de Administração,  
Cultura e Turismo  
Portaria nº 149/2025



## ANEXO I

### 1. Especificação do objeto:

- 1.1. A Gestão Digital de Processos compreenderá a execução dos serviços descritos no item 1.1 do presente termo de referência, da forma como segue:

| ITEM | SERVIÇOS                                                                                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Implantação e treinamento da ferramenta BPMS                                                        |
| 2.   | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS                                               |
| 3.   | Manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade                                   |
| 4.   | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando BPMN 2.0.                                        |
| 5.   | Integração da solução com bases de dados do município e ERP.                                        |
| 6.   | Consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. |

- 1.2. O processos seguirão modelos definidos mediante análise, mapeamento e desenho de fluxos de trabalho utilizando ferramenta de modelagem com o padrão BPMN Versão 2.0 e DMN 1.1, no mínimo.
- 1.3. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contratada deverá fornecer documentação no formato BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama dos processos e subprocessos, detalhada e consistente o suficiente para:
- 1.4. Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio de forma gráfica e interativa, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- 1.5. Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingir os objetivos da Administração Municipal.
- 1.6. Servir como base na melhoria contínua (análise, eficiência e eficácia).



- 1.7. Simular alternativas ou novas solução para os processos;
- 1.8. Servir como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo.
- 1.9. O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.
- 1.10. A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;
- 1.11. A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.
- 1.12. A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.
- 1.13. O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.
- 1.14. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.



- 1.15. A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.
- 1.16. Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.
- 1.17. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- 1.18. Apoio à Contratante na operação do software;
- 1.19. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
- 1.20. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12 (doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.
- 1.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.
- 1.22. A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.
- 1.23. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.
- 1.24. Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.
- 1.25. Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.
- 1.26. As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela



CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido pela CONTRATANTE. O prazo para a CONTRATADA contestar a prioridade e o tipo do chamado definido pela CONTRATANTE é de 60 (sessenta) minutos após abertura do chamado;

1.27. Os chamados terão as seguintes prioridades:

1.28. ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;

1.29. MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;

1.30. BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

1.31. Os chamados terão as seguintes tipificações:

1.32. PROBLEMA – Manutenção Corretiva;

1.33. IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;

1.34. SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

1.35. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

1.36. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

1.37. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

#### **Especificação técnica do software:**

1.38. O software para Gestão Digital de processos deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

#### **Gerais:**

1.39. A ferramenta de modelagem utilizando BPMN (Business Process Management Notation 2.0), o motor de processos e tarefas BPMS (Business Process Management Suite) e o ECMS (Enterprise Content Management Suite), deverão ser soluções preferencialmente Open Source (Apache Licence 2.0), sem custo adicional para a administração e sem limites de



quantidade de usuários, processos, tarefas e documentos;

- 1.40. A aplicação fornecida pela contratada, que será utilizada pelos usuários da Administração Municipal, deverá ser integrada com as soluções citadas acima via barramentos de serviços web API;
- 1.41. O sistema de gerenciamento de banco de dados utilizados pela aplicação, deverá ser relacional, podendo ser proprietário – fornecimento do licenciamento deve ser por conta da CONTRATADA, - ou open source, esse último visando redução de custo da solução, podendo ser atendido pelo MySQL ou PostgreSQL;
- 1.42. As versões de processos desenhadas em extensão BPMN, deverão ser armazenadas no ECM e realizar seu controle e versionamento;
- 1.43. A aplicação deverá ser disponibilizada integralmente em plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pela Administração, podendo ser via SGDB, API e /ou arquivos estruturados, bem como qualquer outra aplicação utilizada, já CONTRATADA até a data do certame;
- 1.44. A aplicação deverá ser responsiva funcionando em computadores, smartphones e tablets:

#### **Do Módulo de Segurança:**

- 1.45. Permitir que o administrador do sistema, inclua usuários com diferentes níveis de acesso, e cada usuário possa criar sua senha, sendo esta armazenada criptografada no banco de dados de aplicação;
- 1.46. Permitir que o certificado digital padrão ICP Brasil, seja salvo no ECM com senha criptografada no formato A1 para permitir assinatura por aplicativo e ser compatível com A3;
- 1.47. Os módulos da solução, deverão ser acessados conforme perfil de usuários previamente definidos pelo administrador;
- 1.48. As autorizações ou revogações do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato, não sendo necessário finalização ou atualização da sessão em questão editada;
- 1.49. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um distinto perfil a cada Usuário específico;
- 1.50. No caso de férias, exoneração, morte ou qualquer tipo de afastamento de



algum usuário, permitir que o administrador suspenda/tome suas tarefas e processos e/ou transfira para outro usuário;

- 1.51. Permitir finalização de qualquer protocolo de modo forçado, bem como sua reabertura;
- 1.52. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha aleatória para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado; e
- 1.53. Implementar desenvolvimento seguro, mitigando riscos contra os seguintes tipos de ataques a aplicações web: SQL Injection, Cross-Site Scripting (XSS), Cross-Site Request Forgery (CSRF), Session Hijacking.
- 1.54. Do Módulo de Inicialização do Processo no Formato Digital:
- 1.55. O início do processo mapeado em BPMN 2.0, se dará após a seleção do usuário habilitado para a função, devendo haver campo para vincular com o número do processo físico e do ERP Legado, podendo se por meio de atribuição do número de processo e protocolo automaticamente gerenciado pelo SGDB;
- 1.56. Permitir apensar documentos no formato PDF, limitado até 15 MB por arquivo;
- 1.57. Deve permitir visualizar no formato gráfico de linguagem BPMN 2.0, o desenho do processo escolhido, facilitando a certeza do usuário que está criando o processo no fluxo correto;
- 1.58. O usuário deve visualizar o nome simplificado e a descrição completa do fluxo que ele está selecionando; e
- 1.59. O sistema deverá contar com a opção de inclusão dos documentos, por meio de editor online nativo da ferramenta em questão.

#### **Do Módulo de Assinatura de Processos Digitais:**

- 1.60. Possuir recurso para assinar digitalmente, por intermédio da utilização de Certificação Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF vinculados aos responsáveis para assinatura;
- 1.61. Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, por intermédio da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF;
- 1.62. Permitir assinatura por dispositivos móveis (smartphones, tablets, dentre outros):



### **Do Módulo de Gerenciamento de Processos:**

- 1.63. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e desativação de processos modelados em BPMN 2.0, contendo campo de descrição simples e detalhada, permitindo apensar arquivo na extensão BPMN, executando o carregamento (deploy) na estrutura de dados do motor de processos da solução BPMS;
- 1.64. Possuir versionamento dos fluxos mapeados no padrão BPMN 2.0;
- 1.65. Permitir visualização em tempo real da atividade atual, do responsável e da situação de qualquer fluxo;
- 1.66. Permitir somente ao administrador alterar usuários em processos e tarefas;
- 1.67. Possuir legenda para atividades diferenciadas; e
- 1.68. Permitir, na modelagem do processo, a inclusão de formulários dinâmicos de cadastro por tarefas.
- 1.69. Do Módulo do Dashboards e Relatórios Inteligentes:
- 1.70. Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes, contemplando no mínimo processos em execução, finalizados, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos e protocolos por secretaria dentre outros;

### **Do Módulo Acesso Móvel:**

- 1.71. Deverá disponibilizar aplicativo compatível no mínimo com iOS e Android contendo as seguintes funcionalidades:
- 1.72. Notificação de tarefas para o usuário logado;
- 1.73. Permitir assinatura individual ou em lote de arquivos padrão ICP Brasil;
- 1.74. Visualizar documentos;
- 1.75. Visualizar processos e protocolos;
- 1.76. Receber notificações de novas atividades de protocolos bem como documentos a assinar.

### **Do Módulo Governo Digital:**

- 1.77. Portal web contendo opções para a autenticidade de documentos, login e cadastramento de usuários externos;
- 1.78. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos junto a Administração Municipal, que tenha necessidade de assinatura por cidadão



ou contribuintes previamente cadastrados;

- 1.79. Exigir confirmação de e-mail após o cadastro, para posteriormente liberar o acesso completo ao portal;
- 1.80. Conter funcionalidade para cadastrar solicitações junto ao Município com assuntos disponibilizados pela administração;
- 1.81. Permitir visualizar os documentos assinados e assinar junto ao Município;
- 1.82. Permitir solicitar serviços digitais, conforme carta de serviços definida pelo Município;
- 1.83. Ao dar início a solicitação de qualquer serviço a ferramenta iniciará (start) de um fluxo pré-estabelecido do processo no padrão BPMN 2.0 ou tramitará em acesso livre, dependendo da natureza do pedido;
- 1.84. Permitir a inserção de documentos de duas formas, por documento previamente criado, ou criar com o editor de texto online diretamente na ferramenta web online, salvos no formato PDF.

#### **Etapas para implantação da gestão digital de processos:**

- 1.85. A contratada deverá realizar capacitação técnica e gerencial, necessária à compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.
- 1.86. Nesta etapa de implementação da gestão digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:
- 1.87. Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);
- 1.88. Análise de processos (To Be);
- 1.89. Desenho (To Be);
- 1.90. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);
- 1.91. Monitoramento e controle; e
- 1.92. Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).
- 1.93. O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer sempre que julgado necessário pelo Município e no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização.
- 1.94. A licitante deve apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- 1.95. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de



informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

- 1.96. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- 1.97. Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 1.98. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 1.99. As despesas de envio de servidores para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA.
- 1.100. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48hs, (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.
- 1.101. O cálculo de custos para apresentação das propostas de preços deverá considerar as informações constantes na planilha quantitativa seguinte:

| Item | Descrição                                                          | Unid. | Qtde mínima | Qtde máxima (anual) |
|------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|
| 1    | Implantação e treinamento da ferramenta BPMS                       | Serv. | 01          | 01                  |
| 2    | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS              | Mês   | 01          | 12                  |
| 3    | Manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade. | Mês   | 1           | 12                  |
| 4    | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando BPMN 2.0.       | Hora  | 1           | 150                 |



|   |                                                                                                    |      |   |       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|-------|
| 5 | Integração da solução com bases de dados do município e ERP.                                       | Mês  | 1 | 12    |
| 6 | Consultoria especializada para criação de Escritório de Oficinas de Processos no âmbito do Governo | Hora | 1 | 1.000 |

- 1.102. Os quantitativos apresentados acima são apenas estimativas da demanda municipal, para fins de parâmetro para apresentação de propostas de preços, não sendo vinculativo para as partes.
- 1.103. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário e critério de julgamento de menor preço global.
- 1.104. O critério de julgamento pelo preço global se justifica em razão da natureza dos serviços a serem prestados, que não admitem execução por prestadores de serviços diversos. Todos os serviços são integrados e componentes de um único sistema de informação.
- 1.105. O contrato terá vigência pelo período de até 12 meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 105 da Lei n. 14.133/21.



PROPOSTA DE PREÇO POR ITEM

Pesquisa de Preços Nº 000030/2025 - Processo Nº /2025

| Item                                                   | CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO AMBIT (00006698) - 00006 |            |          |             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                                                   | Quantidade | Unitário | Valor Total |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE        | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 89,5400  | 89.540,00   |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 48,0000  | 48.000,00   |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 210,0000 | 210.000,00  |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 39,0000  | 39.000,00   |
|                                                        |                                                                                                           |            | 96,6350  | 96.635,00   |

| Item                                                   | IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS (00006693) - 00001 |            |             |             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                         | Quantidade | Unitário    | Valor Total |
| MUNICIPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRI                    | SERVI                                                           | 1,0000     | 41.000,0000 | 41.000,00   |
| MUNICIPIO DE ANCHIET                                   | SERVI                                                           | 1,0000     | 22.000,0000 | 22.000,00   |
| MUNICIPIO DE VIANA                                     | SERVI                                                           | 1,0000     | 38.369,0000 | 38.369,00   |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                           | 1,0000     | 25.000,0000 | 25.000,00   |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                           | 1,0000     | 30.000,0000 | 30.000,00   |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                           | 1,0000     | 22.000,0000 | 22.000,00   |
|                                                        |                                                                 |            | 29.728,1667 | 29.728,17   |

| Item                                                   | INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP (00006697) - 00005 |            |            |             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                        | Quantidade | Unitário   | Valor Total |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                          | 12,0000    | 5.100,0000 | 61.200,00   |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                                          | 12,0000    | 3.000,0000 | 36.000,00   |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                          | 12,0000    | 4.500,0000 | 54.000,00   |
|                                                        |                                                                                |            | 4.200,0000 | 50.400,00   |

| Item                                                   | LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS (00006694) - 00002 |            |             |             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                  | Quantidade | Unitário    | Valor Total |
| MUNICIPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRI                    | SERVI                                                                    | 12,0000    | 36.000,0000 | 432.000,00  |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE        | SERVI                                                                    | 12,0000    | 5.429,5400  | 65.154,48   |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS                         | SERVI                                                                    | 12,0000    | 26.285,1600 | 315.421,92  |
| MUNICIPIO DE ANCHIET                                   | SERVI                                                                    | 12,0000    | 9.000,0000  | 108.000,00  |
| MUNICIPIO DE VIANA                                     | SERVI                                                                    | 12,0000    | 10.015,0000 | 120.180,00  |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                    | 12,0000    | 12.800,0000 | 153.600,00  |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                                    | 12,0000    | 18.000,0000 | 216.000,00  |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                    | 12,0000    | 1.200,0000  | 14.400,00   |
|                                                        |                                                                          |            | 14.841,2125 | 178.094,55  |

| Item                                            | MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE. (00006695) - 00003 |            |            |             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------|
| Fornecedor                                      | Unidade                                                                               | Quantidade | Unitário   | Valor Total |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE | SERVI                                                                                 | 12,0000    | 3.257,5300 | 39.090,36   |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS                  | SERVI                                                                                 | 12,0000    | 4.870,2400 | 58.442,88   |
| MUNICIPIO DE ANCHIET                            | SERVI                                                                                 | 12,0000    | 5.620,0000 | 67.440,00   |



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**Governo do Estado do ESPIRITO SANTO**

**PROPOSTA DE PREÇO POR ITEM**

|                                                        |       |         |                   |                  |
|--------------------------------------------------------|-------|---------|-------------------|------------------|
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI | 12,0000 | 10.200,0000       | 122.400,00       |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI | 12,0000 | 9.500,0000        | 114.000,00       |
|                                                        |       |         | <b>6.689,5540</b> | <b>80.274,65</b> |

| Ítem                                                   | MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0 (00006696) - 00004 |            |                 |                  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                        | Quantidade | Unitário        | Valor Total      |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE        | SERVI                                                                          | 150,0000   | 86,8700         | 13.030,50        |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS                         | SERVI                                                                          | 150,0000   | 524,2900        | 78.643,50        |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                          | 150,0000   | 52,0000         | 7.800,00         |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                          | 150,0000   | 45,0000         | 6.750,00         |
|                                                        |                                                                                |            | <b>177,0400</b> | <b>26.556,00</b> |

**Considera-se para compor a média do processo licitatório o(s) preço(s) destacado(s) acima.**

---

**Responsável**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade da contratação e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, bem como, assegurar a viabilidade técnica e a razoabilidade da contratação pública, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência.

**ETP Nº 25/2025**

**Data da Elaboração: 22/04/2025**

**Secretaria/servidor responsável:**

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo.
- Servidor Vinicius Fezer Martins.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (obrigatório):

A presente descrição visa justificar a necessidade de contratação de um Sistema de Gerenciamento de Processos (BPM - Business Process Management) para a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES.

A Prefeitura de Conceição do Castelo já conta com um sistema de gerenciamento de processos digital, essencial para a modernização e eficiência da gestão pública. No entanto, com o vencimento do contrato vigente em junho de 2025, torna-se imprescindível garantir a continuidade do processamento digital, assegurando que os trâmites em andamento não sejam interrompidos e que os serviços prestados à população mantenham a agilidade e a transparência conquistadas.

É fundamental preservar a organização documental, evitar retrocessos aos métodos manuais e oferecer um atendimento moderno e eficaz, alinhado às expectativas dos cidadãos e às demandas de uma gestão pública inovadora através de um sistema de gerenciamento de processos capaz de suprir todas as necessidades do município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Trata-se de contratação a ser realizada por meio de Licitação com fundamento na Lei 14.133/2021 que trará transparência, competitividade e otimização de custos, garantindo que o município adquira uma solução alinhada às suas necessidades atuais e futuras, sem prejuízos à administração pública e à população.

### **2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (SE TIVER) E SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (obrigatório):**

A dotação orçamentária para a execução das medidas decorrentes dessa contratação, será devidamente informada pelo setor de contabilidade, que procederá com a análise e indicação dos recursos necessários para a cobertura das despesas, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes.

### **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (facultativo):**

A contratação se dará através de licitação, com fundamento na Lei 14.133/2021. O modelo adotado tem como objetivo, consolidar o contrato com a empresa vencedora, atendendo as necessidades do Município de Conceição do Castelo.

#### **São Requisitos da presente contratação:**

- A solução deve ser escalável para permitir futuras expansões e ajustes conforme a demanda de atendimento e as necessidades da Prefeitura.
- O sistema deve ser intuitivo e fácil de usar, com uma interface amigável para os servidores e cidadãos. Além disso, a empresa fornecedora deve oferecer treinamento adequado para garantir que todos os usuários possam operar o sistema com eficiência.
- A empresa deve fornecer suporte técnico contínuo e manutenção para resolver qualquer problema que possa surgir durante a operação do sistema. Isso inclui atualizações regulares e suporte para resolver questões operacionais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- A solução deve garantir a segurança e a proteção dos dados dos cidadãos e das operações da Prefeitura, com medidas robustas de segurança cibernética e conformidade com as regulamentações de proteção de dados.
- A empresa contratada deve ter um histórico comprovado de sucesso em projetos semelhantes, com referências que comprovem a eficácia de suas soluções e a satisfação de outros clientes.
- O sistema deve estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à administração pública, incluindo a Lei de Acesso à Informação (LAI), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas pertinentes.

#### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (obrigatório):

As quantidades a serem contratadas são as seguintes:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unid. | Quant. |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 01   | <b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Management Suite) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)<br><b>Da Migração</b> , a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTORICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuarios, processos e atividades) | Serv. | 01     |
| 02   | <b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o                                                                                                                                                                                                                                              | Mês   | 12     |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
|    | <p>funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.</p> <p>Deverá contemplar <b>SUORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</b></p> <p>Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.</p> |      |     |
| 03 | <p><b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE.</b></p> <p>Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mês  | 12  |
| 04 | <p><b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0.</b> A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem</p>                                                                                  | Hora | 150 |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
|    | de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |       |
| 05 | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP.</b> Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mês  | 12    |
| 07 | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO.</b><br>Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)</li> <li>2. Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas</li> </ol> | Hora | 1.000 |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.</p> <p>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.</p> <p>3. Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.</p> <p>4. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);</p> <p>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.</p> <p>5. Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade.</p> <p>6. Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.</p> |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                            |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (facultativo):

Do levantamento realizado no mercado, para solução do problema se constatou a existência das seguintes soluções:

#### Solução 01

- Software em Desktop instalado ou executado em cada computador do usuário

**Software em Desktop** – São programas instalados e executados em computadores pessoais. Podem também ser instalados no ambiente de rede e serem executados nos computadores dos usuários. Embora possam ser mais poderosos em termos de funcionalidades, eles também podem requerer maiores recursos de desenvolvimento e manutenção, além de altos investimentos em equipamentos, bem como, enfrentarem desafios de compatibilidade com diferentes sistemas operacionais, ou até mesmo com versões diferentes do mesmo Sistema Operacional.

Geralmente são mais confiáveis e seguros pois é difícil acessar o código interno da aplicação.

#### Solução 2

- Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

**Software com Solução Mista** (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

Um sistema híbrido (Software com solução mista) é uma combinação de diferentes tecnologias ou abordagens que são utilizadas em conjunto para alcançar um objetivo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

específico. No contexto da tecnologia da informação, um sistema híbrido refere-se a uma solução que combina características de sistemas diferentes, como hardware, software e serviços em nuvem, para fornecer funcionalidades avançadas e melhor desempenho.

Teoricamente o sistema Híbrido seria a solução mais adequada sob ponto de vista técnico, pois aproveitaria o melhor das duas concepções, Desktop e WEB. As principais vantagens seriam:

- Maior flexibilidade;
- Melhor desempenho;
- Maior segurança;
- Maior escalabilidade;

Na prática porém, estes sistemas são adaptações de sistemas desktop que acabam incorporando rotinas WEB, para sanar demandas exigidas pelo contratante. Nem sempre as tecnologias se comportam da forma desejada, visto que existem uma série de variáveis que pode colaborar para isso. Podemos citar as manutenções regulares, atualizações tanto dos sistemas operacionais como da própria solução. Ademais, a adoção desta solução implicaria de altos investimentos de equipamentos.

### Solução 3

- Software em ambiente web com armazenamento em nuvem.

**Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem** - um sistema WEB é um software que pode ser acessado pela internet por um navegador (exemplo: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). Ao contrário dos programas instalados diretamente em um computador, um sistema WEB pode ser acessado de qualquer lugar do mundo, desde que haja uma conexão com a internet. Essa flexibilidade pode trazer inúmeros benefícios para aos órgãos públicos, incluindo otimização de processos, redução de custos e aumento da eficiência principalmente no atendimento ao contribuinte, em locais mais afastados do prédio administrativo,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

como por exemplo, postos de saúde e secretarias escolares.

Outro ponto positivo é o fato de que os sistemas web podem ser atualizados automaticamente pelos desenvolvedores, o que significa que não há necessidade de se preocupar em baixar e instalar atualizações manualmente.

PRÓS: Menor custo, sem necessidade de equipe especializada no quadro da Prefeitura, Suporte Ativo, Central de atendimento, Gestão centralizada.

CONTRAS: Toda solução está nas mãos da empresa contratada, dessa forma a prefeitura apenas detém os dados utilizados, mas as tecnologias e soluções são de propriedade da prestadora de serviços

### **Solução 4**

Contratação de equipe de desenvolvimento pela própria administração para desenvolvimento de software próprio para atender as necessidades da administração, sendo parte desta contratação a compra de um código fonte, que é a base para o desenvolvimento do software.

PRÓS: Toda tecnologia é de propriedade da Prefeitura, além do serviço de suporte e responsabilidades sobre o serviço.

CONTRAS: Alto custo para manter uma equipe com capacidade técnica para esta demanda, alto custo para aquisição do código fonte da aplicação, grande número de contratações de funcionários para manter o sistema e o suporte em pleno funcionamento.

### **Solução 5**

Compra das licenças de uso do software por período e treinamento de equipe própria para gerir e dar assistência no mesmo, e um contrato de prestação de serviço em paralelo para suporte ao software para empresa que forneceu o mesmo.

PRÓS: O suporte fica sob responsabilidade da Prefeitura Municipal para atendimento aos servidores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

CONTRAS: Alto custo com treinamento e pessoal qualificado, contratação de mais servidores para esta demanda, além de custo a mais para treinar equipe de suporte.

Diante das soluções apresentadas a solução viável para o atendimento da necessidade da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo é a contratação da (solução 03), **com Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem**, no qual os softwares serão locados e a empresa presta toda assistência e suporte de uso dos mesmos, com armazenamento em nuvem.

### 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):

A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo setor de compras, responsável por analisar os preços de mercado, cotações recentes e as especificações técnicas dos itens solicitados. Esse processo visa assegurar que os valores estimados estejam alinhados com as condições econômicas vigentes, garantindo transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (obrigatório):

A solução que atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo-ES consiste na contratação de um sistema BPMS (Business Process Management Suite), conforme especificado no Termo de Referência, que garantirá a continuidade da automatização, padronização e otimização dos processos administrativos e de atendimento ao cidadão.

O sistema deverá contemplar funcionalidades como modelagem de workflows, integração com sistemas existentes, geração de relatórios gerenciais, conformidade com a LGPD e suporte técnico especializado, assegurando eficiência operacional e transparência na gestão pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Além disso, a solução deve permitir escalabilidade, adaptação às demandas futuras do município e capacitação contínua dos servidores, garantindo que a administração pública mantenha serviços ágeis, modernos e alinhados às melhores práticas de governança. A escolha desse modelo visa minimizar riscos de descontinuidade, reduzir custos operacionais e elevar a qualidade dos serviços prestados à população.

### 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (obrigatório):

Para a solução que consiste na contratação de um sistema BPMS (Business Process Management Suite), não será admitido o parcelamento da aquisição, uma vez que a contratação de uma única empresa via licitação assegura maior eficácia e qualidade na prestação do serviço, evitando inconsistências e fragmentação na gestão dos processos.

Essa abordagem integral garante um melhor gerenciamento de contratos, reduz a complexidade operacional, otimiza a integração entre módulos e promove a padronização das rotinas, além de facilitar a manutenção e o suporte técnico por um único fornecedor. Dessa forma, assegura-se a entrega de uma solução robusta e coesa, alinhada às necessidades da organização e capaz de proporcionar ganhos de produtividade, transparência e controle em toda a gestão de processos.

Portando, justifica-se o não parcelamento da contratação deste objeto.

### 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (facultativo):

A licitação para a contratação do sistema BPMS já implantado na prefeitura visa assegurar a continuidade do serviço, garantindo a manutenção da eficiência operacional e a otimização dos processos administrativos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Com a presente contratação, o município manterá os benefícios já consolidados, como a automação de fluxos de trabalho, a redução de custos operacionais, o aumento da transparência na gestão pública e a melhoria na prestação de serviços à população.

### 10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS (facultativo):

Previamente à celebração do contrato, a Administração deve garantir o acesso aos dados a serem legados, de maneira completa, íntegra, acessível e legível, de maneira a possibilitar a sua migração/conversão para o novo software.

### 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (facultativo):

A presente contratação ocorre de forma independente, não dependendo de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos.

Não levamos em consideração a necessidade de link de internet, imprescindível que a solução seja utilizada, visto que este serviço já é atendido por outro processo licitatório independente.

### 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (facultativo):

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar não identificamos impactos ambientais relevantes sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores.

### 13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Esta equipe de planejamento declara esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inc. XIII art. 41, do Decreto nº 4.407/2022):

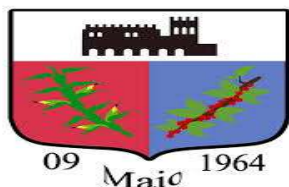
( X ) É VIÁVEL a presente contratação.

( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação.

Conceição do Castelo/ES, 22 de abril de 2025.

**VINICIUS FEZER MARTINS**

Secretário Municipal de Administração,  
Cultura e Turismo  
Portaria nº 149/2025

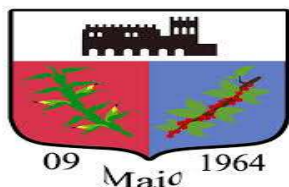


**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II- MODELO DE CARTA PROPOSTA**

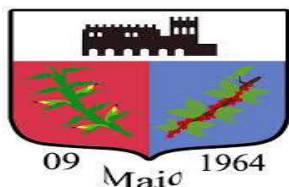
Empresa \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, abaixo assinado, declara, para os devidos fins, estar de acordo com as normas constantes do **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 00019/2025**, que objetiva a CONTRATAÇÃO SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO COM SUÍTE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO E SUÍTE DE GESTÃO DE CONTEÚDO COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Pregão Eletrônico e seus anexos, propondo os preços abaixo:

| Ítem  | Lote  | Código   | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Marca | Unidade | Quantidade | Máximo Aceitável | Unitário | Valor Total |
|-------|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------------|----------|-------------|
| 00001 | 00001 | 00006693 | IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS implantação e treinamento da ferramenta bpms (business process managemensuite) systems, de ged (gestão eletrônica de documentos) da migração, a contratada deverá reutilizar todos modelos bpmn já existentes, bem como, os dados em banco de dados, os arquivos de processos, os históricos e logs (caso haja incompatibilidade no log, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do bd, desde que com análise e autorização da contratante, referenciando os usuários, processos e atividades).                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | SERVI   | 1          | 24.750,00        |          |             |
| 00002 | 00001 | 00006694 | LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS locação de licença de uso da solução tecnológica bpmsbusiness process management na modalidade software as service (saas), suite, integrada com ecms –enterprise content management suite. os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças apache license 2.0 (open source license), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.deverá contemplar suporte técnico presencial e remoto sempre que necessário.assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. gestão dos atendimentos via sla (acordo de nível de serviço) –integrado a solução e |       | SERVI   | 12         | 10.578,750       |          |             |



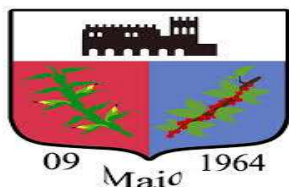
**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| Ítem  | Lote  | Código   | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Marca | Unidade | Quantidade | Máximo Aceitável | Unitário | Valor Total |
|-------|-------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------------|----------|-------------|
|       |       |          | contendo prioridades alta, média e baixa de abertura de chamado pelos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |         |            |                  |          |             |
| 00003 | 00001 | 00006695 | MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE. manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade.manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | SERVI   | 12         | 8.455,00<br>0    |          |             |
| 00004 | 00001 | 00006696 | MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0 mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando bpmn 2.0. a solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando bpmn 2.0 (padrão mundial de linguagem de processo de negócio) e dmn 1.0. cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. deve permitir salvar o diagrama em formato xml –extensible markup language. deve permitir salvar em pdf ou imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do município. |       | SERVI   | 150        | 45,667           |          |             |
| 00005 | 00001 | 00006697 | INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP integração da solução com bases de dados do município e erp.integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do município. demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | SERVI   | 12         | 4.150,00<br>0    |          |             |
| 00006 | 00001 | 00006698 | CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBIT consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em gerenciamento de processo de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       | SERVI   | 1.000      | 41,000           |          |             |



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| Ítem | Lote | Código | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Marca | Unidade | Quantidade | Máximo Aceitável | Unitário | Valor Total |
|------|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------------|----------|-------------|
|      |      |        | <p>negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em bpm –business process management, contemplando no mínimo as seguintes fases:1.planejamento e identificação (as is); identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores e servidores envolvidos nos mesmos. alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)2.análise de processos (to be) como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.o que couber automatização através da solução bpm será automatizado.3.priorização dos fluxos e automatização;iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ecm.4.simular fluxos e verificar aderência (to be);com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução bpm serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.5.monitoramento e controle; monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade.6.refinamento (melhoria dos fluxos).com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.além da melhoria dos processos automatizados em produção,</p> |       |         |            |                  |          |             |



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| <i>Ítem</i> | <i>Lote</i> | <i>Código</i> | <i>Especificação</i>                                                             | <i>Marca</i> | <i>Unidade</i> | <i>Quantidade</i> | <i>Máximo Aceitável</i> | <i>Unitário</i> | <i>Valor Total</i> |
|-------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|
|             |             |               | buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. |              |                |                   |                         |                 |                    |

O valor total é de **R\$** ..... (.....).

I. A presente proposta tem validade de 90 (noventa) dias. A ausência de indicação expressa de prazo de validade considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 90 (noventa) dias.

II. Declaro que cumpro e acato todos os dispositivos estabelecidos no edital e seus anexos.

III. Declaro de que a presente proposta 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 conduta vigentes na presente data

Conceição do Castelo, ES, ..... de 2025.

Local e Data

**Assinatura do Responsável pela Empresa**

**(Nome Legível/Cargo)**



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

### ANEXO III

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.140/2025**

**PROTOCOLO NO GED 4.713/2025**

**CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CiudadES/TCE-ES: .....**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2025, QUE  
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO  
CASTELO, ES, POR INTERMÉDIO DO  
(A)\_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_**

**O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (Cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **processo administrativo nº 3.140/2025** e protocolo **GED Nº 4.713/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000019/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **1- CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1-O objeto da presente licitação É O SERVIÇO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO COM SUÍTE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO E SUÍTE DE



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

GESTÃO DE CONTEÚDO COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES, nos termos da tabela abaixo, conforme quantidades, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

### 1.2- DESCRIÇÃO DO OBJETO

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unid.        | Quant.       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 01   | <b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Management Suite) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)<br><b>Da Migração</b> , a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTÓRICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuários, processos e atividades)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Serv.</b> | <b>01</b>    |
| 02   | <b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.<br>Deverá contemplar <b>SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b> . Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Mês</b>   | <b>12</b>    |
| 03   | <b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE</b> . Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Mês</b>   | <b>12</b>    |
| 04   | <b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0</b> . A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Hora</b>  | <b>150</b>   |
| 05   | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP</b> . Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Mês</b>   | <b>12</b>    |
| 07   | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO</b> . Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:<br>1-Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)<br>2-Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.<br>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.<br>3-Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.<br>4-Simular fluxos e verificar aderência (To Be);<br>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.<br>5-Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade. | <b>Hora</b>  | <b>1.000</b> |



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | 6-Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.<br><br>Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 1.3-OBJETO DA CONTRATAÇÃO

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNID/ MEDIDA | QUANT | MARCA/ MODELO | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|------|---------------|--------------|-------|---------------|------------|-------------|
|      |               |              |       |               |            |             |

1.3.1- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsto no art. 53 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

1.3.2-O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1- O Edital da Licitação;

1.4.2- O Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar;

1.4.3 A Proposta do contratado;

1.4.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### 2 - CLÁUSULA SEGUNDA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1-Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;

2.2-Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

2.3-Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;

2.4-O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso. 2.5-O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.

2.6-A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;

2.7-A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.

2.8-A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.

2.9-O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

2.10-Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.

2.11-A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.

2.12-Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.

2.13-Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

2.14-Apoio à Contratante na operação do software;



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

2.15-Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

2.16-A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12 (doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.

2.17-A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

2.18-A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.

2.19-As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle.

2.20-Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.

Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.

2.21-A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

2.22-Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

### **2.2-Sustentabilidade**

2.2.1-Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

2.2.2-Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.

2.2.3-Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos;

2.2.4-Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.

2.2.5- O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.

2.2.6-Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.

### **3-CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3.1-O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.1 O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente de manutenção dos softwares de gerenciamento de processos visando assegurar o bom funcionamento dos diversos setores e secretarias do Município.

3.2- A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.3-O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4- A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5- O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

### **4-CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

4.1-A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.2-Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.

4.3-O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada;

4.4-Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;

4.5-A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completa responsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

4.6-Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.

4.7-Início da execução do objeto: 10 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

#### **Diagnóstico, Implantação, Migração e Configuração**

4.8-A contratada deverá realizar capacitação técnica e gerencial, necessária à compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.

4.9-Nesta etapa de implementação da gestão digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:

4.10-Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);

4.11-Análise de processos (To Be);

4.12-Desenho (To Be);

4.13-Simular fluxos e verificar aderência (To Be);

4.14-Monitoramento e controle; e



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

4.15-Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).

4.16-O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer sempre que julgado necessário pelo Município e no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização.

4.17-A licitante deve apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

4.18-Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.19-As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

4.20-Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.21-Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.22-As despesas de envio de servidores para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA.

4.23-Constata-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48hs, (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

### **Teinamento**

4.24-Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**PREFEITURA**

## **5- CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

5.1-O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2-Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

### **Preposto**

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

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

### **Fiscalização**

5.8-A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

5.9-O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

5.10-O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

5.11-Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

5.12-gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

## **6- CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO**

6.1-O valor total da contratação é de R\$..... (.....) de acordo com os preços consignados no **Pregão Eletrônico nº 000019/2025**.

6.2- valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **7- CLÁUSULA SÉTIMA -CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1-A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as seguintes diretrizes:

7.2-Suporte técnico e manutenção corretiva:

7.3-Os chamados deverão ser classificados de acordo com as seguintes categorias:



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

- a)ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;
- b)MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;
- c)BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

7.4-Os chamados terão as seguintes tipificações:

- a)PROBLEMA – Manutenção Corretiva;
- b)IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;
- c)SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

7.5-No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

7.6-A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital e no presente Termo de Referência;

7.7-CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que:

7.8-Os abatimentos ultrapassarem os 30%, previstos no item 13.3.5 (Tabela 9 – Percentual de abatimento por IDPF).

7.9-Realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, for avaliada duas vezes consecutivas com o IDPF superior a 5%, conforme previsto no item 4.1.3.4 (Tabela – Percentual de abatimento por IDPF).

### **Do recebimento**

7.10-Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.11-O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.12-O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

7.13-O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).



## *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

### *PREFEITURA*

7.14-O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.15-Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.16-Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.17-O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.18-A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

7.19-O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.20-Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.21-Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.22-Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

procedimentos:

7.23-Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.24-Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.25-Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.26-Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.27-Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.29-Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **Cessão de crédito**

7.31-Será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

### **8 - CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE**

8.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, **em maio de 2025**.

8.2- Após o interregno de um ano, e mediante requerimento do contratado os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3- Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4- No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5- Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

8.7- Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8- O reajuste será realizado por apostilamento.

### **9- CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO**

#### **9.1- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

9.1.1- o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.1- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.2 e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.3-Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.4-Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.5-Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

9.1.7-Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.8-Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.1.9-Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.10-A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **9.2- SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

9.2.1-O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2-Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

lo na execução do contrato.

9.2.3-A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.4-Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.5-Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.6-Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.7-Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.8-Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.9-O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

**e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**

9.2.10- Responsabilizar- se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante; 10.2.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.2.11-Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.12-Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.13-Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

9.2.15-Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.

9.2.16-Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.2.17-Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2.18-Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.2.19-Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.2.20-Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.21-Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.22-Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

### **10- CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1- Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1 - Comete infração administrativa, nos termos 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.

11.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

11.2.1 - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2 - **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 (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3 - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

### 11.2.4- **Multa:**

a) Moratória de 1% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.3 - O atraso superior a trinta dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.4 - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "a" a "h" do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.

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

11.4.1- Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

1.1.1 - 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

1.1.2 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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).

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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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 no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP),



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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.

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX).**

12.1 – O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3 – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4 - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.6 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.6.1 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.7- O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.7.1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

12.7.1.1- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.1.2- Indenizações e multas.

12.8 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.9 - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo:

**Ficha-0194**

**Fonte de Recurso** 1500000000000(RECURSO PRÓPRIO);

**Elemento de Despesa:** 4.4.90.52.00000 (Equipamento e Material Permanente)

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

### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

15.2 – O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 5º, da Lei Municipal n. 1.713, de 2014.

### **17 – CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

17.1- pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2-Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

17.3-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

17.4-O ateste da nota fiscal caberá ao Fiscal do contrato, tendo como base os relatórios mensais elaborados pela CONTRATADA, bem como, o atendimento aos critérios de medição de resultados.

17.5- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

Contratante.

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

17.7-Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.8-Constata-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.9-Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.10-Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.11-Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

17.12-Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

17.15-Os pagamentos serão feitos mensalmente, em moeda nacional, de acordo com a tabela a seguir:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

| Item | Especificação                                                                                       | Unid. | Quant. | Forma de pagamento                                                                                                                                                |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Implantação e treinamento da ferramenta bpms                                                        | Serv. | 01     | 100% do valor <b>do item</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.            |
| 2    | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS                                               | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 3    | Manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade.                                  | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 4    | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando bpmn 2.0.                                        | Hora  | -      | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |
| 5    | Integração da solução com bases de dados do município e erp                                         | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 6    | Consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. | Hora  | -      | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |

17.16-Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

### Liquidação

17.17-Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

14.133, de 2021.

17.19-Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** o período respectivo de execução do contrato;
- e)** o valor a pagar; e
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.20-Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

17.21-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

17.22-A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

17.23-Constata-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

17.24-Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.25-Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

17.26-Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **18 – CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Conceição do Castelo, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**Representante legal do CONTRATANTE**

---

**Representante legal do CONTRATADO**

### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Pregão eletrônico com fundamento na Lei 14.133/21

#### Processo Administrativo nº 4.713/2025

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Sistema de Informação, integrado via barramento de serviços web API (application programming interface) com suíte de gerenciamento de processos de negócio e suíte de gestão de conteúdo, sendo os dois últimos open source, por meio de licença de uso mensal na modalidade software as service (SaaS), contemplando implantação, treinamento, manutenção corretiva e evolutiva, objetivando a modernização da gestão de processos administrativos, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unid. | Quant. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 01   | <b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Managemen Suitet) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)<br><br><b>Da Migração</b> , a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTORICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuarios, processos e atividades) | Serv. | 01     |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 02 | <p><b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.</p> <p>Deverá contemplar <b>SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</b></p> <p>Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.</p> | Mês  | 12  |
| 03 | <p><b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE.</b></p> <p>Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mês  | 12  |
| 04 | <p><b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0.</b> A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Hora | 150 |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
|    | utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                             |             |              |
| 05 | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP.</b> Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Mês</b>  | <b>12</b>    |
| 07 | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO.</b> Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:<br><br>1. Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e | <b>Hora</b> | <b>1.000</b> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)</p> <p>2. Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.</p> <p>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.</p> <p>3. Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.</p> <p>4. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);</p> <p>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.</p> <p>5. Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio</p> |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>da execução do processo e relatórios de conformidade.</p> <p>6. Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.</p> <p>Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas.</p> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

- 1.2. A especificação detalhada do objeto encontra-se no anexo I deste termo de referência.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente de manutenção dos softwares de gerenciamento de processos visando assegurar o bom funcionamento dos diversos setores e secretarias do Município.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico



específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;
- 4.2. Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.
- 4.3. Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;
- 4.4. O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.
- 4.5. O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.
- 4.6. A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;
- 4.7. A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.

- 4.8. A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.
- 4.9. O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.
- 4.10. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.
- 4.11. A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.
- 4.12. Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.
- 4.13. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- 4.14. Apoio à Contratante na operação do software;
- 4.15. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
- 4.16. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

(doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.

- 4.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.
- 4.18. A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.
- 4.19. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.
- 4.20. Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.
- 4.21. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.
- 4.22. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

### Sustentabilidade

- 4.23. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



- 4.24. Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.
- 4.25. Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos;
- 4.26. Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.
- 4.27. Desmaterialização: O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.
- 4.28. Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.

### **Subcontratação**

- 4.29. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

- 4.30. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em função da natureza do objeto contratado;

### **Transição Contratual**

- 4.31. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.



## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.2. Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.
- 5.3. O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada;
- 5.4. Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;
- 5.5. A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completa responsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 5.6. Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.
- 5.7. Início da execução do objeto: 10 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

### **Diagnóstico, Implantação, Migração e Configuração**

- 5.8. A contratada deverá realizar capacitação técnica e gerencial, necessária à compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.
- 5.9. Nesta etapa de implementação da gestão digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- 5.10. Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);
  - 5.11. Análise de processos (To Be);
  - 5.12. Desenho (To Be);
  - 5.13. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);
  - 5.14. Monitoramento e controle; e
  - 5.15. Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).
  - 5.16. O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer sempre que julgado necessário pelo Município e no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização.
  - 5.17. A licitante deve apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
  - 5.18. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
  - 5.19. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
  - 5.20. Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
  - 5.21. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
  - 5.22. As despesas de envio de servidores para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA.
  - 5.23. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48hs, (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento



com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

## **Treinamento**

- 5.24. Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de



aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

- 6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.
- 6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal



---

administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

- 6.12. gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as seguintes diretrizes:
- 7.2. Suporte técnico e manutenção corretiva:
- 7.3. Os chamados deverão ser classificados de acordo com as seguintes categorias:
- a)** ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;
  - b)** MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;
  - c)** BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;
- 7.4. Os chamados terão as seguintes tipificações:
- a)** PROBLEMA – Manutenção Corretiva;
  - b)** IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;
  - c)** SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;
- 7.5. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- 7.6. A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá



a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital e no presente Termo de Referência;

- 7.7. A CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que:
- 7.8. Os abatimentos ultrapassarem os 30%, previstos no item 13.3.5 (Tabela 9 – Percentual de abatimento por IDPF).
- 7.9. Realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, for avaliada duas vezes consecutivas com o IDPF superior a 5%, conforme previsto no item 4.1.3.4 (Tabela 5 – Percentual de abatimento por IDPF).

### **Do recebimento**

- 7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 7.11. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.12. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).
- 7.13. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).
- 7.14. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.16. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.17. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.18. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);
- 7.19. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.20. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.21. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

os seguintes procedimentos:

- 7.23. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.24. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.25. Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.26. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.27. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.28. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.29. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.30. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



## **Cessão de crédito**

- 7.31. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. Para a presente licitação optou-se pelo critério de julgamento por menor valor global, assegurando assim a perfeita execução do objeto, uma vez que esse modelo permite a contratação integrada de todos os componentes necessários, evitando fragmentações que possam comprometer a eficiência do sistema. A adoção do valor global garante maior segurança jurídica, simplifica a fiscalização e assegura que o fornecedor seja responsável pela entrega completa e funcional da solução, eliminando possíveis conflitos de interface ou incompatibilidades técnicas. Além disso, essa estratégia proporciona economia de escala, redução de custos administrativos e maior clareza nos controles, uma vez que todos os serviços e produtos estão englobados em um único contrato, facilitando o gerenciamento e a prestação de contas. Dessa forma, assegura-se não apenas o melhor custo-benefício para o município, mas também a implementação eficaz de um sistema que atenda plenamente às necessidades da administração pública;
- 8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **Exigências de habilitação**

- 8.3. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos usuais quanto a Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista. Quanto a qualificação



econômico-financeira e a qualificação técnica, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos;

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.4. A justificativa para a exigência da qualificação econômico-financeira é assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira para eventual execução do objeto da licitação. A referida exigência demonstrará a relação entre ativos e passivos e, revelará, de forma clara, a liquidez e a sobrevivência da empresa, necessários para a manutenção do cumprimento dos termos do futuro contrato de prestação de serviços e denota maior garantia de que a contratada possuirá saúde financeira para continuidade dos serviços. Desse modo, deverão ser exigidos os seguintes documentos, na fase de habilitação:
- 8.5. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.6. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.7. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.9. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.10. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.11. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e



Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

- 8.12. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.13. A exigência de qualificação econômico-financeira se justifica para assegurar que a licitante possua capacidade econômico-financeira para eventual execução do objeto da licitação. A referida exigência demonstrará a relação entre ativos e passivos e, revelará a liquidez e a sobrevivência da empresa, necessários para a manutenção do cumprimento dos termos do futuro contrato de prestação de serviços e denota maior garantia de que a contratada possuirá saúde financeira para a continuidade dos serviços.

### **Qualificação Técnica**

- 8.14. Em atendimento aos ditames legais pertinentes, que exigem justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, conforme dispõe o art. 18, inc. IX da Lei nº 14.133/2021, segue justificativa para as exigências editalícias pertinentes:
- 8.15. A justificativa para a exigência da qualificação técnica é assegurar que a licitante comprove a competência e experiência para cumprir o objeto do edital, especialmente em serviços de alta complexidade ou que envolvam alguma especialidade técnica específica. Serve ainda, para resguardar o poder público a fazer negócios com uma empresa confiável que vai ter capacidade e experiência de executar os serviços com excelência e habilidade. Desse modo, deverão ser exigidos os seguintes documentos, na fase de habilitação:
- 8.16. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de licença de uso de sistemas integrados de informação, de natureza



---

idêntica ou similar às indicadas no presente Termo de Referência;

- 8.17. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.18. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.19. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.20. O (s) atestado (s) deverá (ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos sistemas previstos no Anexo I do presente Termo de Referência;
- 8.21. O Atestado de capacidade técnica deve conter o nome, endereço do atestador, o número do contrato e detalhamento das tecnologias citadas.

## **9. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

- 9.1. O contrato de prestação de serviços terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, prorrogável conforme previsto no art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **São obrigações da contratante:**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- 10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
  - 10.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 10.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
  - 10.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
  - 10.8. Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
  - 10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - 10.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
  - 10.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
  - 10.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 10.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **São obrigações da contratada**

- 10.14. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 10.15. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 10.16. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 10.17. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.18. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.19. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.21. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.22. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante; 10.2.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.24. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.25. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.26. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.27. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.28. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.
- 10.29. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos,



- exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.30. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.31. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 10.32. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 10.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.34. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.35. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

## **11. SANÇÕES APLICÁVEIS**

- 11.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos artigos 155, 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme previsto no Edital e seus anexos.

## **12. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

- 12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 12.4. O ateste da nota fiscal caberá ao Fiscal do contrato, tendo como base os relatórios mensais elaborados pela CONTRATADA, bem como, o atendimento aos critérios de medição de resultados.
- 12.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 12.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 12.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 12.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

12.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

12.15. Os pagamentos serão feitos mensalmente, em moeda nacional, de acordo com a tabela a seguir:

| Item | Especificação                                         | Unid. | Quant. | Forma de pagamento                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------|-------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Implantação e treinamento da ferramenta bpms          | Serv. | 01     | 100% do valor <b>do item</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |
| 2    | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.  |
| 3    | Manutenção corretiva e                                | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após                                                                                                                     |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|   |                                                                                                     |      |    |                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | evolutiva do software conforme necessidade.                                                         |      |    | emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.                                                |
| 4 | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando bpmn 2.0.                                        | Hora | -  | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |
| 5 | Integração da solução com bases de dados do município e erp                                         | Mês  | 12 | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 6 | Consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. | Hora | -  | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |

12.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.



---

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

## **Liquidação**

- 12.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.
- 12.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 12.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) o período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar; e
  - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 12.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- 
- 12.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 12.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 12.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 12.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 13.1. A dotação orçamentária para a execução das medidas decorrentes desta contratação, será devidamente informada pelo setor de contabilidade, que procederá com a análise e indicação dos recursos necessários para a cobertura das despesas, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes.

Conceição do Castelo/ES, 23 de abril de 2025.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES  
Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)  
E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

---

**Aprovo o Termo de Referência acima e solicito a tramitação de processo licitatório.**

**VINICIUS FEZER MARTINS**  
Secretário Municipal de Administração,  
Cultura e Turismo  
Portaria nº 149/2025



## ANEXO I

### 1. Especificação do objeto:

- 1.1. A Gestão Digital de Processos compreenderá a execução dos serviços descritos no item 1.1 do presente termo de referência, da forma como segue:

| ITEM | SERVIÇOS                                                                                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Implantação e treinamento da ferramenta BPMS                                                        |
| 2.   | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS                                               |
| 3.   | Manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade                                   |
| 4.   | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando BPMN 2.0.                                        |
| 5.   | Integração da solução com bases de dados do município e ERP.                                        |
| 6.   | Consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. |

- 1.2. O processos seguirão modelos definidos mediante análise, mapeamento e desenho de fluxos de trabalho utilizando ferramenta de modelagem com o padrão BPMN Versão 2.0 e DMN 1.1, no mínimo.
- 1.3. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contratada deverá fornecer documentação no formato BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama dos processos e subprocessos, detalhada e consistente o suficiente para:
- 1.4. Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio de forma gráfica e interativa, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- 1.5. Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingir os objetivos da Administração Municipal.
- 1.6. Servir como base na melhoria contínua (análise, eficiência e eficácia).



- 1.7. Simular alternativas ou novas solução para os processos;
- 1.8. Servir como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo.
- 1.9. O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.
- 1.10. A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;
- 1.11. A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.
- 1.12. A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.
- 1.13. O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.
- 1.14. Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.



- 1.15. A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.
- 1.16. Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.
- 1.17. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
- 1.18. Apoio à Contratante na operação do software;
- 1.19. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;
- 1.20. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12 (doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.
- 1.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.
- 1.22. A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.
- 1.23. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.
- 1.24. Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.
- 1.25. Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.
- 1.26. As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela



CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do chamado definido pela CONTRATANTE. O prazo para a CONTRATADA contestar a prioridade e o tipo do chamado definido pela CONTRATANTE é de 60 (sessenta) minutos após abertura do chamado;

1.27. Os chamados terão as seguintes prioridades:

1.28. ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;

1.29. MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;

1.30. BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

1.31. Os chamados terão as seguintes tipificações:

1.32. PROBLEMA – Manutenção Corretiva;

1.33. IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;

1.34. SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

1.35. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

1.36. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

1.37. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

#### **Especificação técnica do software:**

1.38. O software para Gestão Digital de processos deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

#### **Gerais:**

1.39. A ferramenta de modelagem utilizando BPMN (Business Process Management Notation 2.0), o motor de processos e tarefas BPMS (Business Process Management Suite) e o ECMS (Enterprise Content Management Suite), deverão ser soluções preferencialmente Open Source (Apache Licence 2.0), sem custo adicional para a administração e sem limites de



quantidade de usuários, processos, tarefas e documentos;

- 1.40. A aplicação fornecida pela contratada, que será utilizada pelos usuários da Administração Municipal, deverá ser integrada com as soluções citadas acima via barramentos de serviços web API;
- 1.41. O sistema de gerenciamento de banco de dados utilizados pela aplicação, deverá ser relacional, podendo ser proprietário – fornecimento do licenciamento deve ser por conta da CONTRATADA, - ou open source, esse último visando redução de custo da solução, podendo ser atendido pelo MySQL ou PostgreSQL;
- 1.42. As versões de processos desenhadas em extensão BPMN, deverão ser armazenadas no ECM e realizar seu controle e versionamento;
- 1.43. A aplicação deverá ser disponibilizada integralmente em plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pela Administração, podendo ser via SGDB, API e /ou arquivos estruturados, bem como qualquer outra aplicação utilizada, já CONTRATADA até a data do certame;
- 1.44. A aplicação deverá ser responsiva funcionando em computadores, smartphones e tablets:

#### **Do Módulo de Segurança:**

- 1.45. Permitir que o administrador do sistema, inclua usuários com diferentes níveis de acesso, e cada usuário possa criar sua senha, sendo esta armazenada criptografada no banco de dados de aplicação;
- 1.46. Permitir que o certificado digital padrão ICP Brasil, seja salvo no ECM com senha criptografada no formato A1 para permitir assinatura por aplicativo e ser compatível com A3;
- 1.47. Os módulos da solução, deverão ser acessados conforme perfil de usuários previamente definidos pelo administrador;
- 1.48. As autorizações ou revogações do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato, não sendo necessário finalização ou atualização da sessão em questão editada;
- 1.49. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um distinto perfil a cada Usuário específico;
- 1.50. No caso de férias, exoneração, morte ou qualquer tipo de afastamento de



algum usuário, permitir que o administrador suspenda/tome suas tarefas e processos e/ou transfira para outro usuário;

- 1.51. Permitir finalização de qualquer protocolo de modo forçado, bem como sua reabertura;
- 1.52. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha aleatória para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado; e
- 1.53. Implementar desenvolvimento seguro, mitigando riscos contra os seguintes tipos de ataques a aplicações web: SQL Injection, Cross-Site Scripting (XSS), Cross-Site Request Forgery (CSRF), Session Hijacking.
- 1.54. Do Módulo de Inicialização do Processo no Formato Digital:
- 1.55. O início do processo mapeado em BPMN 2.0, se dará após a seleção do usuário habilitado para a função, devendo haver campo para vincular com o número do processo físico e do ERP Legado, podendo se por meio de atribuição do número de processo e protocolo automaticamente gerenciado pelo SGDB;
- 1.56. Permitir apensar documentos no formato PDF, limitado até 15 MB por arquivo;
- 1.57. Deve permitir visualizar no formato gráfico de linguagem BPMN 2.0, o desenho do processo escolhido, facilitando a certeza do usuário que está criando o processo no fluxo correto;
- 1.58. O usuário deve visualizar o nome simplificado e a descrição completa do fluxo que ele está selecionando; e
- 1.59. O sistema deverá contar com a opção de inclusão dos documentos, por meio de editor online nativo da ferramenta em questão.

#### **Do Módulo de Assinatura de Processos Digitais:**

- 1.60. Possuir recurso para assinar digitalmente, por intermédio da utilização de Certificação Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF vinculados aos responsáveis para assinatura;
- 1.61. Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, por intermédio da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF;
- 1.62. Permitir assinatura por dispositivos móveis (smartphones, tablets, dentre outros):



### **Do Módulo de Gerenciamento de Processos:**

- 1.63. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e desativação de processos modelados em BPMN 2.0, contendo campo de descrição simples e detalhada, permitindo apensar arquivo na extensão BPMN, executando o carregamento (deploy) na estrutura de dados do motor de processos da solução BPMS;
- 1.64. Possuir versionamento dos fluxos mapeados no padrão BPMN 2.0;
- 1.65. Permitir visualização em tempo real da atividade atual, do responsável e da situação de qualquer fluxo;
- 1.66. Permitir somente ao administrador alterar usuários em processos e tarefas;
- 1.67. Possuir legenda para atividades diferenciadas; e
- 1.68. Permitir, na modelagem do processo, a inclusão de formulários dinâmicos de cadastro por tarefas.
- 1.69. Do Módulo do Dashboards e Relatórios Inteligentes:
- 1.70. Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes, contemplando no mínimo processos em execução, finalizados, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos e protocolos por secretaria dentre outros;

### **Do Módulo Acesso Móvel:**

- 1.71. Deverá disponibilizar aplicativo compatível no mínimo com iOS e Android contendo as seguintes funcionalidades:
- 1.72. Notificação de tarefas para o usuário logado;
- 1.73. Permitir assinatura individual ou em lote de arquivos padrão ICP Brasil;
- 1.74. Visualizar documentos;
- 1.75. Visualizar processos e protocolos;
- 1.76. Receber notificações de novas atividades de protocolos bem como documentos a assinar.

### **Do Módulo Governo Digital:**

- 1.77. Portal web contendo opções para a autenticidade de documentos, login e cadastramento de usuários externos;
- 1.78. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos junto a Administração Municipal, que tenha necessidade de assinatura por cidadão



ou contribuintes previamente cadastrados;

- 1.79. Exigir confirmação de e-mail após o cadastro, para posteriormente liberar o acesso completo ao portal;
- 1.80. Conter funcionalidade para cadastrar solicitações junto ao Município com assuntos disponibilizados pela administração;
- 1.81. Permitir visualizar os documentos assinados e assinar junto ao Município;
- 1.82. Permitir solicitar serviços digitais, conforme carta de serviços definida pelo Município;
- 1.83. Ao dar início a solicitação de qualquer serviço a ferramenta iniciará (start) de um fluxo pré-estabelecido do processo no padrão BPMN 2.0 ou tramitará em acesso livre, dependendo da natureza do pedido;
- 1.84. Permitir a inserção de documentos de duas formas, por documento previamente criado, ou criar com o editor de texto online diretamente na ferramenta web online, salvos no formato PDF.

#### **Etapas para implantação da gestão digital de processos:**

- 1.85. A contratada deverá realizar capacitação técnica e gerencial, necessária à compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.
- 1.86. Nesta etapa de implementação da gestão digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:
- 1.87. Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);
- 1.88. Análise de processos (To Be);
- 1.89. Desenho (To Be);
- 1.90. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);
- 1.91. Monitoramento e controle; e
- 1.92. Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).
- 1.93. O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer sempre que julgado necessário pelo Município e no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização.
- 1.94. A licitante deve apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- 1.95. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de



informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

- 1.96. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- 1.97. Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 1.98. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 1.99. As despesas de envio de servidores para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA.
- 1.100. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48hs, (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.
- 1.101. O cálculo de custos para apresentação das propostas de preços deverá considerar as informações constantes na planilha quantitativa seguinte:

| Item | Descrição                                                          | Unid. | Qtde mínima | Qtde máxima (anual) |
|------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|
| 1    | Implantação e treinamento da ferramenta BPMS                       | Serv. | 01          | 01                  |
| 2    | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS              | Mês   | 01          | 12                  |
| 3    | Manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade. | Mês   | 1           | 12                  |
| 4    | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando BPMN 2.0.       | Hora  | 1           | 150                 |



|   |                                                                                                    |      |   |       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|-------|
| 5 | Integração da solução com bases de dados do município e ERP.                                       | Mês  | 1 | 12    |
| 6 | Consultoria especializada para criação de Escritório de Oficinas de Processos no âmbito do Governo | Hora | 1 | 1.000 |

- 1.102. Os quantitativos apresentados acima são apenas estimativas da demanda municipal, para fins de parâmetro para apresentação de propostas de preços, não sendo vinculativo para as partes.
- 1.103. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário e critério de julgamento de menor preço global.
- 1.104. O critério de julgamento pelo preço global se justifica em razão da natureza dos serviços a serem prestados, que não admitem execução por prestadores de serviços diversos. Todos os serviços são integrados e componentes de um único sistema de informação.
- 1.105. O contrato terá vigência pelo período de até 12 meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 105 da Lei n. 14.133/21.



PROPOSTA DE PREÇO POR ITEM

Pesquisa de Preços Nº 000030/2025 - Processo Nº /2025

| Item                                                   | CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO AMBIT (00006698) - 00006 |            |          |             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                                                   | Quantidade | Unitário | Valor Total |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE        | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 89,5400  | 89.540,00   |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 48,0000  | 48.000,00   |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 210,0000 | 210.000,00  |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                                                     | 1.000,0000 | 39,0000  | 39.000,00   |
|                                                        |                                                                                                           |            | 96,6350  | 96.635,00   |

| Item                                                   | IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS (00006693) - 00001 |            |             |             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                         | Quantidade | Unitário    | Valor Total |
| MUNICIPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRI                    | SERVI                                                           | 1,0000     | 41.000,0000 | 41.000,00   |
| MUNICIPIO DE ANCHIET                                   | SERVI                                                           | 1,0000     | 22.000,0000 | 22.000,00   |
| MUNICIPIO DE VIANA                                     | SERVI                                                           | 1,0000     | 38.369,0000 | 38.369,00   |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                           | 1,0000     | 25.000,0000 | 25.000,00   |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                           | 1,0000     | 30.000,0000 | 30.000,00   |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                           | 1,0000     | 22.000,0000 | 22.000,00   |
|                                                        |                                                                 |            | 29.728,1667 | 29.728,17   |

| Item                                                   | INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP (00006697) - 00005 |            |            |             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                        | Quantidade | Unitário   | Valor Total |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                          | 12,0000    | 5.100,0000 | 61.200,00   |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                                          | 12,0000    | 3.000,0000 | 36.000,00   |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                          | 12,0000    | 4.500,0000 | 54.000,00   |
|                                                        |                                                                                |            | 4.200,0000 | 50.400,00   |

| Item                                                   | LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS (00006694) - 00002 |            |             |             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                  | Quantidade | Unitário    | Valor Total |
| MUNICIPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRI                    | SERVI                                                                    | 12,0000    | 36.000,0000 | 432.000,00  |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE        | SERVI                                                                    | 12,0000    | 5.429,5400  | 65.154,48   |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS                         | SERVI                                                                    | 12,0000    | 26.285,1600 | 315.421,92  |
| MUNICIPIO DE ANCHIET                                   | SERVI                                                                    | 12,0000    | 9.000,0000  | 108.000,00  |
| MUNICIPIO DE VIANA                                     | SERVI                                                                    | 12,0000    | 10.015,0000 | 120.180,00  |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                    | 12,0000    | 12.800,0000 | 153.600,00  |
| MUNICIPIO DE MIMOSO DO SUL                             | SERVI                                                                    | 12,0000    | 18.000,0000 | 216.000,00  |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                    | 12,0000    | 1.200,0000  | 14.400,00   |
|                                                        |                                                                          |            | 14.841,2125 | 178.094,55  |

| Item                                            | MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE. (00006695) - 00003 |            |            |             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------|
| Fornecedor                                      | Unidade                                                                               | Quantidade | Unitário   | Valor Total |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE | SERVI                                                                                 | 12,0000    | 3.257,5300 | 39.090,36   |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS                  | SERVI                                                                                 | 12,0000    | 4.870,2400 | 58.442,88   |
| MUNICIPIO DE ANCHIET                            | SERVI                                                                                 | 12,0000    | 5.620,0000 | 67.440,00   |



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**Governo do Estado do ESPIRITO SANTO**

**PROPOSTA DE PREÇO POR ITEM**

|                                                        |       |         |                   |                  |
|--------------------------------------------------------|-------|---------|-------------------|------------------|
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI | 12,0000 | 10.200,0000       | 122.400,00       |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI | 12,0000 | 9.500,0000        | 114.000,00       |
|                                                        |       |         | <b>6.689,5540</b> | <b>80.274,65</b> |

| Ítem                                                   | MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0 (00006696) - 00004 |            |                 |                  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------------|
| Fornecedor                                             | Unidade                                                                        | Quantidade | Unitário        | Valor Total      |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE        | SERVI                                                                          | 150,0000   | 86,8700         | 13.030,50        |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE PANCAS                         | SERVI                                                                          | 150,0000   | 524,2900        | 78.643,50        |
| C & C ADMINISTRACAO, CONSULTORIA E PATRIMONIO S/S LTDA | SERVI                                                                          | 150,0000   | 52,0000         | 7.800,00         |
| PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA                       | SERVI                                                                          | 150,0000   | 45,0000         | 6.750,00         |
|                                                        |                                                                                |            | <b>177,0400</b> | <b>26.556,00</b> |

**Considera-se para compor a média do processo licitatório o(s) preço(s) destacado(s) acima.**

---

**Responsável**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade da contratação e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, bem como, assegurar a viabilidade técnica e a razoabilidade da contratação pública, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência.

**ETP Nº 25/2025**

**Data da Elaboração: 22/04/2025**

**Secretaria/servidor responsável:**

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo.
- Servidor Vinicius Fezer Martins.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (obrigatório):

A presente descrição visa justificar a necessidade de contratação de um Sistema de Gerenciamento de Processos (BPM - Business Process Management) para a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES.

A Prefeitura de Conceição do Castelo já conta com um sistema de gerenciamento de processos digital, essencial para a modernização e eficiência da gestão pública. No entanto, com o vencimento do contrato vigente em junho de 2025, torna-se imprescindível garantir a continuidade do processamento digital, assegurando que os trâmites em andamento não sejam interrompidos e que os serviços prestados à população mantenham a agilidade e a transparência conquistadas.

É fundamental preservar a organização documental, evitar retrocessos aos métodos manuais e oferecer um atendimento moderno e eficaz, alinhado às expectativas dos cidadãos e às demandas de uma gestão pública inovadora através de um sistema de gerenciamento de processos capaz de suprir todas as necessidades do município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Trata-se de contratação a ser realizada por meio de Licitação com fundamento na Lei 14.133/2021 que trará transparência, competitividade e otimização de custos, garantindo que o município adquira uma solução alinhada às suas necessidades atuais e futuras, sem prejuízos à administração pública e à população.

### **2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (SE TIVER) E SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (obrigatório):**

A dotação orçamentária para a execução das medidas decorrentes dessa contratação, será devidamente informada pelo setor de contabilidade, que procederá com a análise e indicação dos recursos necessários para a cobertura das despesas, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes.

### **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (facultativo):**

A contratação se dará através de licitação, com fundamento na Lei 14.133/2021. O modelo adotado tem como objetivo, consolidar o contrato com a empresa vencedora, atendendo as necessidades do Município de Conceição do Castelo.

#### **São Requisitos da presente contratação:**

- A solução deve ser escalável para permitir futuras expansões e ajustes conforme a demanda de atendimento e as necessidades da Prefeitura.
- O sistema deve ser intuitivo e fácil de usar, com uma interface amigável para os servidores e cidadãos. Além disso, a empresa fornecedora deve oferecer treinamento adequado para garantir que todos os usuários possam operar o sistema com eficiência.
- A empresa deve fornecer suporte técnico contínuo e manutenção para resolver qualquer problema que possa surgir durante a operação do sistema. Isso inclui atualizações regulares e suporte para resolver questões operacionais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

- A solução deve garantir a segurança e a proteção dos dados dos cidadãos e das operações da Prefeitura, com medidas robustas de segurança cibernética e conformidade com as regulamentações de proteção de dados.
- A empresa contratada deve ter um histórico comprovado de sucesso em projetos semelhantes, com referências que comprovem a eficácia de suas soluções e a satisfação de outros clientes.
- O sistema deve estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à administração pública, incluindo a Lei de Acesso à Informação (LAI), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas pertinentes.

#### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (obrigatório):

As quantidades a serem contratadas são as seguintes:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unid. | Quant. |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 01   | <b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Management Suite) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)<br><b>Da Migração</b> , a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTORICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuarios, processos e atividades) | Serv. | 01     |
| 02   | <b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o                                                                                                                                                                                                                                              | Mês   | 12     |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
|    | <p>funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.</p> <p>Deverá contemplar <b>SUORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</b></p> <p>Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.</p> |      |     |
| 03 | <p><b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE.</b></p> <p>Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mês  | 12  |
| 04 | <p><b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0.</b> A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem</p>                                                                                  | Hora | 150 |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
|    | de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |       |
| 05 | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP.</b> Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mês  | 12    |
| 07 | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO.</b><br>Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:<br><br>1. Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)<br><br>2. Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas | Hora | 1.000 |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.</p> <p>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.</p> <p>3. Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.</p> <p>4. Simular fluxos e verificar aderência (To Be);</p> <p>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.</p> <p>5. Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade.</p> <p>6. Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.</p> |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

|  |                                                                                                                                            |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (facultativo):

Do levantamento realizado no mercado, para solução do problema se constatou a existência das seguintes soluções:

#### Solução 01

- Software em Desktop instalado ou executado em cada computador do usuário

**Software em Desktop** – São programas instalados e executados em computadores pessoais. Podem também ser instalados no ambiente de rede e serem executados nos computadores dos usuários. Embora possam ser mais poderosos em termos de funcionalidades, eles também podem requerer maiores recursos de desenvolvimento e manutenção, além de altos investimentos em equipamentos, bem como, enfrentarem desafios de compatibilidade com diferentes sistemas operacionais, ou até mesmo com versões diferentes do mesmo Sistema Operacional.

Geralmente são mais confiáveis e seguros pois é difícil acessar o código interno da aplicação.

#### Solução 2

- Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

**Software com Solução Mista** (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

Um sistema híbrido (Software com solução mista) é uma combinação de diferentes tecnologias ou abordagens que são utilizadas em conjunto para alcançar um objetivo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

específico. No contexto da tecnologia da informação, um sistema híbrido refere-se a uma solução que combina características de sistemas diferentes, como hardware, software e serviços em nuvem, para fornecer funcionalidades avançadas e melhor desempenho.

Teoricamente o sistema Híbrido seria a solução mais adequada sob ponto de vista técnico, pois aproveitaria o melhor das duas concepções, Desktop e WEB. As principais vantagens seriam:

- Maior flexibilidade;
- Melhor desempenho;
- Maior segurança;
- Maior escalabilidade;

Na prática porém, estes sistemas são adaptações de sistemas desktop que acabam incorporando rotinas WEB, para sanar demandas exigidas pelo contratante. Nem sempre as tecnologias se comportam da forma desejada, visto que existem uma série de variáveis que pode colaborar para isso. Podemos citar as manutenções regulares, atualizações tanto dos sistemas operacionais como da própria solução. Ademais, a adoção desta solução implicaria de altos investimentos de equipamentos.

### Solução 3

- Software em ambiente web com armazenamento em nuvem.

**Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem** - um sistema WEB é um software que pode ser acessado pela internet por um navegador (exemplo: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). Ao contrário dos programas instalados diretamente em um computador, um sistema WEB pode ser acessado de qualquer lugar do mundo, desde que haja uma conexão com a internet. Essa flexibilidade pode trazer inúmeros benefícios para aos órgãos públicos, incluindo otimização de processos, redução de custos e aumento da eficiência principalmente no atendimento ao contribuinte, em locais mais afastados do prédio administrativo,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

como por exemplo, postos de saúde e secretarias escolares.

Outro ponto positivo é o fato de que os sistemas web podem ser atualizados automaticamente pelos desenvolvedores, o que significa que não há necessidade de se preocupar em baixar e instalar atualizações manualmente.

PRÓS: Menor custo, sem necessidade de equipe especializada no quadro da Prefeitura, Suporte Ativo, Central de atendimento, Gestão centralizada.

CONTRAS: Toda solução está nas mãos da empresa contratada, dessa forma a prefeitura apenas detém os dados utilizados, mas as tecnologias e soluções são de propriedade da prestadora de serviços

### **Solução 4**

Contratação de equipe de desenvolvimento pela própria administração para desenvolvimento de software próprio para atender as necessidades da administração, sendo parte desta contratação a compra de um código fonte, que é a base para o desenvolvimento do software.

PRÓS: Toda tecnologia é de propriedade da Prefeitura, além do serviço de suporte e responsabilidades sobre o serviço.

CONTRAS: Alto custo para manter uma equipe com capacidade técnica para esta demanda, alto custo para aquisição do código fonte da aplicação, grande número de contratações de funcionários para manter o sistema e o suporte em pleno funcionamento.

### **Solução 5**

Compra das licenças de uso do software por período e treinamento de equipe própria para gerir e dar assistência no mesmo, e um contrato de prestação de serviço em paralelo para suporte ao software para empresa que forneceu o mesmo.

PRÓS: O suporte fica sob responsabilidade da Prefeitura Municipal para atendimento aos servidores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

CONTRAS: Alto custo com treinamento e pessoal qualificado, contratação de mais servidores para esta demanda, além de custo a mais para treinar equipe de suporte.

Diante das soluções apresentadas a solução viável para o atendimento da necessidade da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo é a contratação da (solução 03), **com Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem**, no qual os softwares serão locados e a empresa presta toda assistência e suporte de uso dos mesmos, com armazenamento em nuvem.

### 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):

A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo setor de compras, responsável por analisar os preços de mercado, cotações recentes e as especificações técnicas dos itens solicitados. Esse processo visa assegurar que os valores estimados estejam alinhados com as condições econômicas vigentes, garantindo transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (obrigatório):

A solução que atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo-ES consiste na contratação de um sistema BPMS (Business Process Management Suite), conforme especificado no Termo de Referência, que garantirá a continuidade da automatização, padronização e otimização dos processos administrativos e de atendimento ao cidadão.

O sistema deverá contemplar funcionalidades como modelagem de workflows, integração com sistemas existentes, geração de relatórios gerenciais, conformidade com a LGPD e suporte técnico especializado, assegurando eficiência operacional e transparência na gestão pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Além disso, a solução deve permitir escalabilidade, adaptação às demandas futuras do município e capacitação contínua dos servidores, garantindo que a administração pública mantenha serviços ágeis, modernos e alinhados às melhores práticas de governança. A escolha desse modelo visa minimizar riscos de descontinuidade, reduzir custos operacionais e elevar a qualidade dos serviços prestados à população.

### 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (obrigatório):

Para a solução que consiste na contratação de um sistema BPMS (Business Process Management Suite), não será admitido o parcelamento da aquisição, uma vez que a contratação de uma única empresa via licitação assegura maior eficácia e qualidade na prestação do serviço, evitando inconsistências e fragmentação na gestão dos processos.

Essa abordagem integral garante um melhor gerenciamento de contratos, reduz a complexidade operacional, otimiza a integração entre módulos e promove a padronização das rotinas, além de facilitar a manutenção e o suporte técnico por um único fornecedor. Dessa forma, assegura-se a entrega de uma solução robusta e coesa, alinhada às necessidades da organização e capaz de proporcionar ganhos de produtividade, transparência e controle em toda a gestão de processos.

Portando, justifica-se o não parcelamento da contratação deste objeto.

### 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (facultativo):

A licitação para a contratação do sistema BPMS já implantado na prefeitura visa assegurar a continuidade do serviço, garantindo a manutenção da eficiência operacional e a otimização dos processos administrativos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

Com a presente contratação, o município manterá os benefícios já consolidados, como a automação de fluxos de trabalho, a redução de custos operacionais, o aumento da transparência na gestão pública e a melhoria na prestação de serviços à população.

### 10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS (facultativo):

Previamente à celebração do contrato, a Administração deve garantir o acesso aos dados a serem legados, de maneira completa, íntegra, acessível e legível, de maneira a possibilitar a sua migração/conversão para o novo software.

### 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (facultativo):

A presente contratação ocorre de forma independente, não dependendo de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos.

Não levamos em consideração a necessidade de link de internet, imprescindível que a solução seja utilizada, visto que este serviço já é atendido por outro processo licitatório independente.

### 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (facultativo):

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar não identificamos impactos ambientais relevantes sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores.

### 13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

AV. José Grilo, 426 – CEP: 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES

Telefone: (28) 3547-1101 Site: [www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

E-mail: [administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br](mailto:administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br)

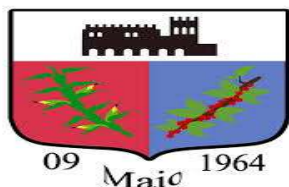
Esta equipe de planejamento declara esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inc. XIII art. 41, do Decreto nº 4.407/2022):

( X ) É VIÁVEL a presente contratação.

( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação.

Conceição do Castelo/ES, 22 de abril de 2025.

**VINICIUS FEZER MARTINS**  
Secretário Municipal de Administração,  
Cultura e Turismo  
Portaria nº 149/2025

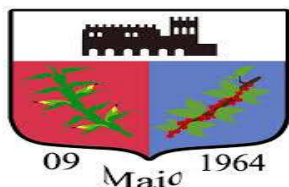


**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II- MODELO DE CARTA PROPOSTA**

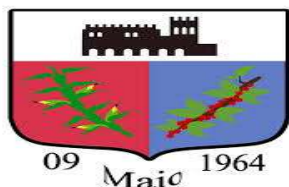
Empresa \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, abaixo assinado, declara, para os devidos fins, estar de acordo com as normas constantes do **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 00019/2025**, que objetiva a CONTRATAÇÃO SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO COM SUÍTE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO E SUÍTE DE GESTÃO DE CONTEÚDO COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Pregão Eletrônico e seus anexos, propondo os preços abaixo:

| Ítem  | Lote  | Código   | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Marca | Unidade | Quantidade | Máximo Aceitável | Unitário | Valor Total |
|-------|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------------|----------|-------------|
| 00001 | 00001 | 00006693 | IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS implantação e treinamento da ferramenta bpms (business process managemensuite) systems, de ged (gestão eletrônica de documentos) da migração, a contratada deverá reutilizar todos modelos bpmn já existentes, bem como, os dados em banco de dados, os arquivos de processos, os históricos e logs (caso haja incompatibilidade no log, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do bd, desde que com análise e autorização da contratante, referenciando os usuários, processos e atividades).                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       | SERVI   | 1          | 24.750,00        |          |             |
| 00002 | 00001 | 00006694 | LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS locação de licença de uso da solução tecnológica bpmsbusiness process management na modalidade software as service (saas), suite, integrada com ecms –enterprise content management suite. os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças apache license 2.0 (open source license), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.deverá contemplar suporte técnico presencial e remoto sempre que necessário.assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. gestão dos atendimentos via sla (acordo de nível de serviço) –integrado a solução e |       | SERVI   | 12         | 10.578,750       |          |             |



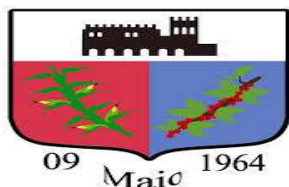
**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| Ítem  | Lote  | Código   | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Marca | Unidade | Quantidade | Máximo Aceitável | Unitário | Valor Total |
|-------|-------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------------|----------|-------------|
|       |       |          | contendo prioridades alta, média e baixa de abertura de chamado pelos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |         |            |                  |          |             |
| 00003 | 00001 | 00006695 | MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE. manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade.manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | SERVI   | 12         | 8.455,00<br>0    |          |             |
| 00004 | 00001 | 00006696 | MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0 mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando bpmn 2.0. a solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando bpmn 2.0 (padrão mundial de linguagem de processo de negócio) e dmn 1.0. cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. deve permitir salvar o diagrama em formato xml –extensible markup language. deve permitir salvar em pdf ou imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do município. |       | SERVI   | 150        | 45,667           |          |             |
| 00005 | 00001 | 00006697 | INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP integração da solução com bases de dados do município e erp.integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do município. demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | SERVI   | 12         | 4.150,00<br>0    |          |             |
| 00006 | 00001 | 00006698 | CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBIT consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em gerenciamento de processo de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       | SERVI   | 1.000      | 41,000           |          |             |



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| Ítem | Lote | Código | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Marca | Unidade | Quantidade | Máximo Aceitável | Unitário | Valor Total |
|------|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|------------|------------------|----------|-------------|
|      |      |        | <p>negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em bpm –business process management, contemplando no mínimo as seguintes fases:1.planejamento e identificação (as is); identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores e servidores envolvidos nos mesmos. alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)2.análise de processos (to be) como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.o que couber automatização através da solução bpm será automatizado.3.priorização dos fluxos e automatização;iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ecm.4.simular fluxos e verificar aderência (to be);com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução bpm serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.5.monitoramento e controle; monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade.6.refinamento (melhoria dos fluxos).com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.além da melhoria dos processos automatizados em produção,</p> |       |         |            |                  |          |             |



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

| <i>Ítem</i> | <i>Lote</i> | <i>Código</i> | <i>Especificação</i>                                                             | <i>Marca</i> | <i>Unidade</i> | <i>Quantidade</i> | <i>Máximo Aceitável</i> | <i>Unitário</i> | <i>Valor Total</i> |
|-------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|
|             |             |               | buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. |              |                |                   |                         |                 |                    |

O valor total é de **R\$** ..... (.....).

I. A presente proposta tem validade de 90 (noventa) dias. A ausência de indicação expressa de prazo de validade considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 90 (noventa) dias.

II. Declaro que cumpro e acato todos os dispositivos estabelecidos no edital e seus anexos.

III. Declaro de que a presente proposta 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 conduta vigentes na presente data

Conceição do Castelo, ES, ..... de 2025.

Local e Data

**Assinatura do Responsável pela Empresa**

**(Nome Legível/Cargo)**



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

### ANEXO III

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.140/2025**

**PROTOCOLO NO GED 4.713/2025**

**CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CiudadES/TCE-ES: .....**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2025, QUE  
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO  
CASTELO, ES, POR INTERMÉDIO DO  
(A)\_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_**

**O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (Cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **processo administrativo nº 3.140/2025** e protocolo **GED Nº 4.713/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000019/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **1- CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1-O objeto da presente licitação É O SERVIÇO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO COM SUÍTE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO E SUÍTE DE



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

GESTÃO DE CONTEÚDO COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES, nos termos da tabela abaixo, conforme quantidades, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

### 1.2- DESCRIÇÃO DO OBJETO

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unid.        | Quant.       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 01   | <b>IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS</b> (Business Process Management Suite) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos)<br><b>Da Migração</b> , a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTÓRICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuários, processos e atividades)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Serv.</b> | <b>01</b>    |
| 02   | <b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA BPMS</b> Business Process Management na modalidade software as service (SAAS), Suite, integrada com ECMS – Enterprise Content Management Suite. Os softwares necessários, preferencialmente de código aberto, para o funcionamento da aplicação deverão ser apresentadas as licenças Apache License 2.0 (Open Source License), incluída a infraestrutura em nuvem para disponibilizar a aplicação, cuja responsabilidade deverá ser também da contratada.<br>Deverá contemplar <b>SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO</b> . Assistência técnica especializada para auxiliar o usuário na utilização do sistema de forma presencial ou remota. Gestão dos atendimentos via SLA (Acordo de Nível de Serviço) – integrado a solução e contendo prioridades ALTA, MÉDIA e BAIXA de abertura de chamado pelos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Mês</b>   | <b>12</b>    |
| 03   | <b>MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE CONFORME NECESSIDADE</b> . Manutenção corretiva consiste em corrigir possíveis falhas ou deficiências que porventura possam surgir na aplicação. Manutenção evolutiva consiste na implementação de melhorias na aplicação enquanto o contrato estiver ativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Mês</b>   | <b>12</b>    |
| 04   | <b>MAPEAMENTO, MODELAGEM, ANÁLISE, DESENHO UTILIZANDO BPMN 2.0</b> . A solução deve permitir a reutilização e o mapeamento, modelagem, análise, desenho e otimização contínua de processos utilizando BPMN 2.0 (Padrão Mundial de Linguagem de Processo de Negócio) e DMN 1.0. Cada diagrama desenhado deve ser carregado na aplicação de maneira imediata para automatização dos processos com seu devido versionamento. Deve permitir salvar o diagrama em formato XML – Extensible Markup Language. Deve permitir salvar em PDF ou Imagem de forma gráfica para documentação, controle e apresentação. Deve servir como padrão de fluxos determinados pela controladoria do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Hora</b>  | <b>150</b>   |
| 05   | <b>INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO COM BASES DE DADOS DO MUNICÍPIO E ERP</b> . Integração e sincronização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas cadastradas nas bases de dados do Município. Demais integrações que se fizerem necessárias conforme mapeamento, modelagem e desenho dos processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Mês</b>   | <b>12</b>    |
| 07   | <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CRIAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE OFICINAS DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO GOVERNO</b> . Consiste em transferir conhecimento especializado aos servidores Municipais designados ao escritório de processos municipal, com pessoal certificado em Gerenciamento de Processo de Negócio, utilizando as melhores práticas de implantação de projetos baseados em BPM – Business Process Management, contemplando no mínimo as seguintes fases:<br>1-Planejamento e identificação (As Is); Identificar e documentar a situação atual dos processos e servidores chaves envolvidos nos mesmos. Alinhamento de prioridades estratégicas e definição de tempos médios para cada atividade e pessoas envolvidas internos e externos. (servidor e cidadão)<br>2-Análise de processos (To Be) Como na primeira fase serão identificados os gargalos, falhas e deficiência dos processos, agora serão apresentadas as melhorias e soluções propostas relacionando métodos, pessoas, equipamentos, ambiente físico, entre outras.<br>O que couber automatização através da solução BPMS será automatizado.<br>3-Priorização dos Fluxo e Automatização; Iniciar pelos setores e processo mais simples e menos complexos de serem automatizados para gerar menor impacto cultural aumentando a aderência da implantação junto aos servidores. Neste momento serão treinados os usuários envolvidos na automatização dos fluxos eleitos. Definições de formulários eletrônicos e gestão de documentos através do ECM.<br>4-Simular fluxos e verificar aderência (To Be);<br>Com a automatização de processos específicos selecionados e em produção na solução BPMS serão realizadas simulações com usuários estratégicos para proposição de melhorias e se estas estão alinhadas aos objetivos estratégicos do Governo, realizando, quando necessário os devidos ajustes.<br>5-Monitoramento e controle; Monitorar desempenho, gargalos, problemas e gerar relatórios para análise de tomada de decisões contendo indicadores como tempo médio para realização de atividades, custo para realizar estas atividades, tempo médio da execução do processo e relatórios de conformidade. | <b>Hora</b>  | <b>1.000</b> |



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | 6-Refinamento (melhoria dos fluxos). Com base nos dados gerados na fase anterior, promover a melhoria contínua dos fluxos buscando eficácia, eficiência, economicidade e efetividade dos mesmos.<br><br>Além da melhoria dos processos automatizados em produção, buscar quais processos podem ser automatizados estabelecendo cronograma e metas. |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 1.3-OBJETO DA CONTRATAÇÃO

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNID/ MEDIDA | QUANT | MARCA/ MODELO | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|------|---------------|--------------|-------|---------------|------------|-------------|
|      |               |              |       |               |            |             |

1.3.1- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsto no art. 53 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

1.3.2-O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1- O Edital da Licitação;

1.4.2- O Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar;

1.4.3 A Proposta do contratado;

1.4.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### 2 - CLÁUSULA SEGUNDA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1-Solução deve ser totalmente online, nativamente web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente e facilitada;

2.2-Fornecerá de hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

2.3-Adoção de métodos de proteção que assegure a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas;

2.4-O Software deverá ser acessível 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso. 2.5-O software para Gestão Digital de processos deverá ser uma ferramenta que permita à Administração



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

Municipal gerenciar a criação, aperfeiçoar a produção e promover a melhoria contínua, com vistas à eficácia e eficiência, da gestão por processos, pessoas, procedimentos, tarefas e documentos.

2.6-A documentação BPMN 2.0, DMN 1.1 e XML do diagrama, gerados no processo, serão de propriedade da Contratante, podendo utilizar integralmente e de forma vitalícia, independente;

2.7-A CONTRATADA deverá fornecer Licença de Uso mensal do sistema para Gestão Digital de processos, com número ilimitado de acessos simultâneos por usuário e documentos. Esse software deverá possibilitar o controle e gerenciamento de todos os processos administrativos, permitindo sua Gestão Digital, contemplando as fases de mapeamento com BPMN 2.0, tramitação eletrônica, anexação de documentos, assinatura digital por intermédio de certificados digitais de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil Tipo A1 e compatibilidade com A3.

2.8-A etapa de Implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do software para Gestão Digital pela CONTRATANTE, dentre os quais serão executados: Instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, se necessário à operação da solução. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a CONTRATADA.

2.9-O prazo para conclusão da implantação será de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

2.10-Durante a implantação poderá ocorrer a necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, relatórios de software para Gestão Digital, consultas, etc, visando atender à legislação vigente, sem custo adicional para a contratante, podendo gerar, por consequência, alteração do prazo de execução inicialmente previsto, mediante acordo devidamente celebrado por Termo Aditivo entre as partes.

2.11-A Contratada deverá prestar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Digital de processos, e será executado durante o período de vigência do contrato.

2.12-Durante a vigência Contratual, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Digital de processos, suporte funcional e técnico na sua operação, a contar da data de início da operação do sistema.

2.13-Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

2.14-Apoio à Contratante na operação do software;



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

2.15-Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software e nas rotinas e interfaces implementadas pela Contratada;

2.16-A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica para realizar a assistência técnica, garantindo o perfeito funcionamento da solução durante os 12 (doze) meses após a entrada em produção, nas dependências da contratante, de acordo com as necessidades da Contratante.

2.17-A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter uma equipe para suporte técnico durante toda a vigência do contrato, atendendo os horários de expediente Administrativo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

2.18-A CONTRATADA deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora.

2.19-As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, o tipo de chamado e uma numeração de controle.

2.20-Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, Estas Ordens de Serviço devem ser abertas por uma única Site de controle.

Sobre o site de abertura de OS, este deve permitir aplicação de diversos filtros com os dados contidos no momento da abertura da OS. Deve ter disponível relatórios diversos para controle/acompanhamento de demandas registradas.

2.21-A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema, obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

2.22-Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

### 2.2-Sustentabilidade

2.2.1-Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

2.2.2-Eficiência Energética: O software deve ser capaz de operar de forma eficiente, minimizando o consumo de energia. Isso pode incluir a otimização de processos para reduzir o tempo de execução e o uso de recursos computacionais.

2.2.3-Escalabilidade: O software deve ser escalável, permitindo que seja utilizado por um número crescente de usuários sem a necessidade de aumentar proporcionalmente o consumo de recursos;

2.2.4-Cloud Computing: A preferência por soluções em nuvem pode ser considerada, desde que os data centers utilizados sejam sustentáveis e utilizem fontes de energia renovável.

2.2.5- O software deve facilitar a desmaterialização de processos, reduzindo a necessidade de papel e outros recursos físicos.

2.2.6-Conformidade com Normas Ambientais: O software deve estar em conformidade com normas e regulamentações ambientais aplicáveis, tanto no desenvolvimento quanto na operação.

### **3-CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3.1-O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.1 O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente de manutenção dos softwares de gerenciamento de processos visando assegurar o bom funcionamento dos diversos setores e secretarias do Município.

3.2- A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.3-O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4- A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5- O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

### **4-CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

4.1-A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.2- Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.

4.3- O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada;

4.4- Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;

4.5- A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completa responsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

4.6- Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.

4.7- Início da execução do objeto: 10 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

#### **Diagnóstico, Implantação, Migração e Configuração**

4.8- A contratada deverá realizar capacitação técnica e gerencial, necessária à compreensão do usuário para utilização da tecnologia que está sendo implantada, facilitando a gestão da mudança na Administração Municipal.

4.9- Nesta etapa de implementação da gestão digital de processos, deverão ser executados os seguintes serviços:

4.10- Planejamento e identificação do modelo atual dos processos (As Is);

4.11- Análise de processos (To Be);

4.12- Desenho (To Be);

4.13- Simular fluxos e verificar aderência (To Be);

4.14- Monitoramento e controle; e



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

4.15-Refinamento (melhoria contínua dos fluxos).

4.16-O treinamento e capacitação dos servidores deverá ocorrer sempre que julgado necessário pelo Município e no horário comercial, na sede da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço e equipamentos necessários à sua realização.

4.17-A licitante deve apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

4.18-Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.19-As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

4.20-Os equipamentos disponíveis, serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.21-Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.22-As despesas de envio de servidores para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA.

4.23-Constata-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48hs, (quarenta e oito horas), reiniciando o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

### **Teinamento**

4.24-Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o sistema. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**PREFEITURA**

## **5- CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

5.1-O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2-Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

### **Preposto**

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

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

### **Fiscalização**

5.8-A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

5.9-O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

5.10-O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

5.11-Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

5.12-gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

## **6- CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO**

6.1-O valor total da contratação é de R\$..... (.....) de acordo com os preços consignados no **Pregão Eletrônico nº 000019/2025**.

6.2- valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **7- CLÁUSULA SÉTIMA -CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1-A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as seguintes diretrizes:

7.2-Suporte técnico e manutenção corretiva:

7.3-Os chamados deverão ser classificados de acordo com as seguintes categorias:



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

- a)ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;
- b)MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;
- c)BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;

7.4-Os chamados terão as seguintes tipificações:

- a)PROBLEMA – Manutenção Corretiva;
- b)IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;
- c)SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;

7.5-No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

7.6-A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a CONTRATADA de outras sanções previstas no edital e no presente Termo de Referência;

7.7-CONTRATADA estará sujeita à sanção administrativa todas as vezes que:

7.8-Os abatimentos ultrapassarem os 30%, previstos no item 13.3.5 (Tabela 9 – Percentual de abatimento por IDPF).

7.9-Realizar duas entregas consecutivas insatisfatórias, ou seja, for avaliada duas vezes consecutivas com o IDPF superior a 5%, conforme previsto no item 4.1.3.4 (Tabela – Percentual de abatimento por IDPF).

### **Do recebimento**

7.10-Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.11-O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.12-O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

7.13-O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).



## *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

### *PREFEITURA*

7.14-O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.15-Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.16-Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.17-O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.18-A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

7.19-O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.20-Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.21-Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.22-Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

procedimentos:

7.23-Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.24-Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.25-Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.26-Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.27-Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.29-Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **Cessão de crédito**

7.31-Será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

### **8 - CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE**

8.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, **em maio de 2025**.

8.2- Após o interregno de um ano, e mediante requerimento do contratado os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3- Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4- No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5- Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

8.7- Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8- O reajuste será realizado por apostilamento.

### **9- CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO**

#### **9.1- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

9.1.1- o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.1- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.2 e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.3-Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.4-Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.5-Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

9.1.7-Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.8-Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.1.9-Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.10-A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **9.2- SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

9.2.1-O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2-Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

lo na execução do contrato.

9.2.3-A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.4-Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.5-Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.6-Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.7-Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.8-Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.9-O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

**e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**

9.2.10- Responsabilizar- se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante; 10.2.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.2.11-Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.12-Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.13-Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

9.2.15-Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.

9.2.16-Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.2.17-Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2.18-Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.2.19-Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as



# **CONCEIÇÃO DO CASTELO**

## **PREFEITURA**

referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.2.20-Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.21-Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.22-Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

### **10- CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1- Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1 - Comete infração administrativa, nos termos 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.

11.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

11.2.1 - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2 - **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 (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3 - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

### 11.2.4- **Multa:**

a) Moratória de 1% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.3 - O atraso superior a trinta dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.4 - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "a" a "h" do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.

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

11.4.1- Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

1.1.1 - 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

1.1.2 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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).

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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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 no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP),



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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.

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX).**

12.1 – O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3 – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4 - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.6 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.6.1 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.7- O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.7.1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

12.7.1.1- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.1.2- Indenizações e multas.

12.8 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.9 - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo:

**Ficha-0194**

**Fonte de Recurso** 1500000000000(RECURSO PRÓPRIO);

**Elemento de Despesa:** 4.4.90.52.00000 (Equipamento e Material Permanente)

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

### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

15.2 – O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 5º, da Lei Municipal n. 1.713, de 2014.

### **17 – CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

17.1- pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2-Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

17.3-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

17.4-O ateste da nota fiscal caberá ao Fiscal do contrato, tendo como base os relatórios mensais elaborados pela CONTRATADA, bem como, o atendimento aos critérios de medição de resultados.

17.5- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a



# *CONCEIÇÃO DO CASTELO*

## *PREFEITURA*

Contratante.

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

17.7-Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.8-Constata-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.9-Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.10-Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.11-Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

17.12-Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

17.15-Os pagamentos serão feitos mensalmente, em moeda nacional, de acordo com a tabela a seguir:



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

| Item | Especificação                                                                                       | Unid. | Quant. | Forma de pagamento                                                                                                                                                |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Implantação e treinamento da ferramenta bpms                                                        | Serv. | 01     | 100% do valor <b>do item</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.            |
| 2    | Locação de licença de uso da solução tecnológica BPMS                                               | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 3    | Manutenção corretiva e evolutiva do software conforme necessidade.                                  | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 4    | Mapeamento, modelagem, análise, desenho utilizando bpmn 2.0.                                        | Hora  | -      | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |
| 5    | Integração da solução com bases de dados do município e erp                                         | Mês   | 12     | 100% do valor <b>mensal</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município.             |
| 6    | Consultoria especializada para criação de escritório de oficinas de processos no âmbito do governo. | Hora  | -      | 100% do valor <b>unitário das horas</b> , após emissão da ordem de serviço e a entrega do respectivo relatório de execução dos serviços, sob atesto do Município. |

17.16-Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

### Liquidação

17.17-Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

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



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

14.133, de 2021.

17.19-Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** o período respectivo de execução do contrato;
- e)** o valor a pagar; e
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.20-Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

17.21-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

17.22-A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

17.23-Constata-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

17.24-Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.25-Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas



# CONCEIÇÃO DO CASTELO

## PREFEITURA

necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

17.26-Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **18 – CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Conceição do Castelo, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**Representante legal do CONTRATANTE**

---

**Representante legal do CONTRATADO**

### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_