



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Empresa Especializada em Serviços do Portal Oficial, Webmail e o Sistema de Ouvidoria Online

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RH

#### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para fornecimento, manutenção, hospedagem, instalação e migração de dados do portal institucional, webmail corporativo e sistema de ouvidoria online, visando atender as necessidades desta Municipalidade.

1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade em caráter permanente para a manutenção dos serviços oferecidos e por se tratar de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a natureza do serviço e os custos de realização de uma nova contratação.

1.3. Tabela 1 – Itens a serem contratados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	MANUTENÇÃO WEB SITE: Portal Institucional do município de Santa Teresa, incluindo licença de uso, sistema de atendimento ao cidadão online, linguagem de programação PHP, HTML, Java Script, CSS, serviço mensal inclui correção de erros no código fonte durante vigência contratual e adaptações conforme legislação vigente. (Conforme descrição do Anexo I)
02	HOSPEDAGEM DE SITE WEB: Serviço de hospedagem de web site Institucional do município de Santa Teresa em linguagem PHP, Java Script, HTML, CSS (Conforme descrição do Anexo I), incluindo serviço de webmail corporativo com no mínimo 200 caixas de 15Gb cada disponibilizada do serviço mensal 24/7 (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana) atendimento a nível de serviço 4 (quatro) horas em caso de indisponibilidade.
03	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS: Inclui serviço de treinamento inicial, migração de banco de dados, instalação e configuração do servidor e estações de trabalho. Prazo de 20 (vinte) dias consecutivos para a conclusão a partir do envio da Autorização de Fornecimento.



04	WEBMAIL: Aplicativo web protegido por usuário e senha, com finalidade de gerenciar e-mails recebidos, enviados entre outros, para utilização dos servidores e demais funcionários da contratada.
05	SISTEMA DE OUVIDORIA COMPLETO E ONLINE: Para o município de Santa Teresa – ES. Com hospedagem, suporte e manutenção.

## 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.

2.2. Atualmente, a visibilidade online é fundamental para qualquer órgão público, garantindo a transparência, acesso à informação e eficiência na comunicação institucional com os munícipes.

2.3. A presente solicitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento, hospedagem, manutenção e suporte do Sítio Eletrônico Institucional da Prefeitura Municipal de Santa Teresa, além da gestão do webmail corporativo e da implantação e manutenção de um sistema de ouvidoria online.

2.4. A necessidade dessa contratação decorre da crescente demanda por informações acessíveis ao público e do compromisso da administração municipal com a transparência e a modernização dos canais digitais de comunicação.

2.5. A manutenção e aprimoramento do Sítio Eletrônico Institucional oficial do município são essenciais para a divulgação de informações oficiais, atos administrativos, serviços públicos e demais conteúdos de interesse da população, alinhando-se às diretrizes de acesso à informação e transparência pública.

2.6. O serviço de webmail corporativo é indispensável para a comunicação institucional entre os servidores municipais, proporcionando segurança, confiabilidade e eficiência na troca de informações internas e externas.

2.7. A implantação de um sistema de ouvidoria online visa facilitar a interação entre a administração municipal e os cidadãos, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas, reclamações, sugestões e elogios, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos prestados.



**2.8.** A contratação de uma empresa especializada para a prestação desses serviços garantirá maior eficiência operacional, suporte técnico adequado e a manutenção de uma infraestrutura digital moderna e confiável, atendendo às necessidades da gestão municipal e da população.

**2.9.** Dessa forma, a presente contratação é justificada pela necessidade de aprimorar os canais institucionais de comunicação da Prefeitura de Santa Teresa, garantindo acesso facilitado às informações públicas e promovendo uma relação mais transparente e eficiente entre o poder público e a sociedade.

### **3. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** 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.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. SUSTENTABILIDADE**

**4.1.1.** 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:

**4.1.1.1.** Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente;

**4.1.1.2.** Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados.

**4.1.1.3.** A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, priorizando o uso eficiente de recursos tecnológicos e promovendo a redução do consumo energético em sua infraestrutura de hospedagem.

**4.1.1.4.** Os serviços prestados deverão ser executados em data centers que adotem medidas de eficiência energética, como o uso de fontes de energia renováveis e



certificações ambientais reconhecidas.

**4.1.1.5.** Sempre que possível, deverão ser priorizadas soluções tecnológicas que reduzam a necessidade de impressão de documentos e otimizem o consumo de dados e armazenamento digital.

## **4.2. SUBCONTRATAÇÃO**

**4.2.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

### **4.3.1. GARANTIA CONTRATUAL:**

**4.3.1.1.** Será exigida a garantia da contratação no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato conforme art. 98 da Lei nº 14.133/2021, nas modalidades definidas no art. 96, §1º, I ou II desta Lei, cabendo à CONTRATADA manter a validade da garantia durante o período de vigência contratual, acrescido de 6 (seis) meses, renovando ou reforçando-a, quando houver aditivo.

**4.3.1.1.1.** A garantia na modalidade CAUÇÃO EM DINHEIRO OU TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA, será prestada em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato e anterior a emissão da ordem de serviços;

**4.3.1.1.1.1.** Os recursos provenientes da caução em dinheiro, serão depositados na Agência nº 158 do Banco Banestes S/A., em Caderneta de Poupança específica em nome do Município de Santa Teresa-ES.

**4.3.1.1.2.** A garantia na modalidade SEGURO-GARANTIA, será prestada com data anterior à assinatura do contrato, conforme art. 96, §3º, da Lei nº 14.133/2021, mediante entrega da apólice, emitida por Seguradora legalmente autorizada pela SUSEP a comercializar seguros, em nome do Município de Santa Teresa-ES, cobrindo, inclusive, os riscos de rescisão do contrato.

**4.3.1.1.2.1.** A apólice terá sua validade confirmada pelo segurado por meio da consulta ao site <https://www2.susep.gov.br/safe/apolices/app/garantia>

**4.3.1.1.2.2.** O seguro garantia deve prever o pagamento de multas contratuais e contemplar Cobertura de Ações Trabalhistas e Previdenciárias da CONTRATADA em relação à obra/serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



**4.3.1.1.2.3.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

**4.3.1.1.2.4.** A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

**4.3.1.1.2.5.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

**4.3.1.1.2.6.** A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

**4.3.1.2.** O valor e ou o prazo de validade de garantia de execução do contrato deverão ser aumentados na mesma proporção sempre que houver aditamentos de acréscimo de valor ou de prazo contratual, ou ainda por ocasião do reajustamento dos preços contratuais, retendo a administração os créditos do Contratado, enquanto não efetivada tal garantia, ou valor a ela correspondente.

**4.3.1.3.** O Município restituirá ou liberará a garantia ofertada, desde que requerida de forma expressa, em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo de recebimento definitivo dos serviços objetos desta licitação, conforme art. 100 da Lei nº 14.133/2021.

**4.3.1.4.** Havendo prorrogação de prazo formalmente admitido pela Administração, deverá o Contratado apresentar nova garantia de execução do Contrato, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a administração os créditos do Contratado, enquanto não efetivada tal garantia, ou valor a ela correspondente.

**4.3.1.5.** Em caso de rescisão do contrato ou de interrupção dos serviços, não será devolvida a garantia, a menos que a rescisão ou paralisação decorram de acordo com o CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente.

**4.3.1.6.** A apropriação total ou parcial da garantia pelo MUNICÍPIO por inadimplemento das obrigações contratuais far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.



#### 4.3.2. GARANTIA DO SERVIÇO

4.3.2.1. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### 4.4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

4.4.1. A CONTRATADA será responsável por realizar as manutenções corretivas sempre que necessário, com o objetivo de resolver eventuais falhas ou problemas identificados no funcionamento do Sítio Eletrônico Institucional, webmail corporativo e sistema de ouvidoria online. Tais manutenções deverão ser realizadas de forma ágil e eficiente, minimizando o impacto nas atividades da Prefeitura.

4.4.2. A CONTRATADA se compromete a manter uma equipe técnica qualificada e disponível para atender prontamente às demandas de manutenção, garantindo a máxima disponibilidade de solução para a Prefeitura;

4.4.3. Todos os custos relacionados às manutenções corretivas serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não implicando em ônus adicional para a Prefeitura.

4.4.4. Em relação à manutenção corretiva, caberá à CONTRATANTE, ao constatar qualquer inoperância nos serviços contratados, realizar a abertura de chamados pelos canais disponibilizados pela CONTRATADA, que deverá assegurar atendimento e resolução dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

#### 4.5. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.5.1. Os serviços de assistência técnica, suporte, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos necessários para a prestação dos serviços.

#### 4.6. REQUISITOS DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA/SÍTIO

4.6.1. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, a descrição da infraestrutura tecnológica utilizada para a prestação dos serviços, incluindo especificações técnicas dos servidores, data centers e demais componentes necessários para a hospedagem e manutenção do Sítio Eletrônico Institucional, webmail e sistema de ouvidoria online.



**4.6.2.** A infraestrutura utilizada pela CONTRATADA deverá garantir segurança, disponibilidade e desempenho adequados, contemplando práticas recomendadas de proteção de dados e conformidade com a legislação vigente.

#### **4.6.3. DO REGISTRO DO SOFTWARE**

**4.6.3.1.** A fim de garantir maior segurança para o serviço contratado se faz necessário que o software gerenciador de conteúdos do site/portal objeto dessa licitação atenda os critérios da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 2.556/1998, assim apresentando junto a documentação de habilitação o devido registro do software emitido pelo INPI ou órgão similar a favor da empresa participante, comprovando que a empresa é detentora dos direitos intelectuais da plataforma de CMS (Gestão de conteúdo) a ser usada no projeto.

#### **4.6.4. DA SEGURANÇA**

**4.6.4.1.** Códigos Criptografados;

**4.6.4.2.** Segurança da Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

**4.6.4.3.** Proteção por IPs contra acessos externo a área administrativa;

**4.6.4.4.** Proteção contra ataques DDOS (Denial of Service) de no mínimo 1 Gb;

**4.6.4.5.** Código totalmente protegido contra SQL Injection;

**4.6.4.6.** Backup semanal de toda a estrutura de todos os serviços;

**4.6.4.7.** O sistema proprietário do objeto deste edital deverá ser desenvolvido inteiramente dentro dos laboratórios da empresa contratada em LINGUAGEM PHP E BANCO DE DADOS MYSQL/MARIADB ou POSTGRESQL 12, não sendo utilizado códigos abertos como Wordpress, Joomla e similares;

#### **4.7. DA PROVA DE CONCEITO**

##### **4.7.1. Demonstração do sistema do licitante vencedor:**

**4.7.1.1.** Com o objetivo de aferir a correta prestação do serviço conforme especificado no instrumento convocatório, a empresa vencedora deverá realizar, em data previamente agendada, a PROVA DE CONCEITO, apresentando, por meio de



demonstração prática e com utilização de equipamentos próprios, a conformidade da solução ofertada com os requisitos técnicos estabelecidos, conforme detalhado no Anexo II.

**4.7.1.2.** A verificação do atendimento ao objeto, incluindo aspectos relacionados à qualidade, estabilidade e disponibilidade dos serviços contratados, será realizada mediante demonstração prática. As empresas licitantes poderão comparecer com técnicos devidamente capacitados para a execução das atividades necessárias à demonstração e esclarecimento de eventuais dúvidas.

## **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO**

### **5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**5.1.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.1.** A CONTRATADA terá o prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos a partir do envio da Autorização de Fornecimento para a implantação, migração e ativação do Sítio Eletrônico Institucional, webmail corporativo e sistema de ouvidoria online.

**5.1.1.2.** Os serviços contratados deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, garantindo acesso contínuo e seguro a todos os usuários.

**5.1.1.3.** A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico para resolver problemas operacionais, garantindo atendimento em tempo hábil conforme os níveis de criticidade dos chamados.

**5.1.1.4.** Qualquer interrupção programada para manutenção preventiva deverá ser informada à CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, para definição do melhor horário e data para execução.

**5.1.1.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal eletrônico para abertura, acompanhamento e resolução de chamados, com registro e histórico de atendimentos.

**5.1.1.6.** Atendimentos a incidentes técnicos:

**5.1.1.7.** A execução dos serviços seguirá a seguinte dinâmica conforme tabela abaixo:

**Tabela 2 – Prazos máximos para início e solução dos chamados.**

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo Máximo de início de atendimento	Prazo máximo de Solução de problema
Resposta a Chamados Abertos	01 Horas	02 Horas
Problemas de baixo impacto (ajustes não urgentes)	02 Horas	08 Horas
Problemas de médio impacto (lentidão ou falhas em funcionamento)	02 Horas	06 Horas
Problemas Críticos (indisponibilidade total do site, webmail ou ouvidoria online).	01 Horas	02 Horas

**5.1.1.8.** A CONTRATADA será responsável pela segurança da informação e proteção de dados, garantindo medidas contra acesso não autorizado, perda de dados e vulnerabilidades de segurança.

**5.1.1.9.** A infraestrutura de hospedagem deverá estar alocada em servidores seguros e de alta disponibilidade, garantindo redundância e backups periódicos (últimos 10 dias) para evitar perda de informações.

**5.1.1.10.** Todos os custos relacionados à prestação do serviço, incluindo suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações e infraestrutura necessária, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

**5.1.1.11.** A CONTRATADA deverá designar um responsável técnico/preposto para comunicação direta com a CONTRATANTE, prestando esclarecimentos e garantindo o cumprimento dos níveis de serviço acordados.

**5.1.1.12.** A CONTRATADA deverá fornecer a infraestrutura de hospedagem dos serviços em ambiente de Computação em Nuvem (Cloud Computing), garantindo alta disponibilidade, segurança e escalabilidade.

**5.1.1.13.** A CONTRATADA deverá oferecer treinamento na administração do portal, que poderá ser presencial ou remoto, com carga horária mínima de 8 horas, abordando funcionalidades, gerenciamento de conteúdo e melhores práticas de uso dos sistemas.

**5.1.1.14.** A CONTRATADA deverá garantir a realização de backups regulares (últimos 10 dias) do Sítio Eletrônico Institucional, webmail e sistema de ouvidoria online, assegurando a integridade dos dados migrados e armazenados, com possibilidade de recuperação em caso de falhas.

**5.1.1.15.** O não cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



acarretar glosas, penalidades contratuais ou rescisão do contrato, conforme previsto na legislação vigente.

**5.1.1.16.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes canais eletrônicos para abertura e acompanhamento de chamados:

**a) Portal online:** Um sistema web intuitivo e de fácil acesso, onde a CONTRATANTE poderá registrar chamados, acompanhar o status de cada solicitação, visualizar histórico de atendimentos e acessar informações relevantes sobre a solução contratada.

**b) E-mail:** Um endereço de e-mail para o registro de chamados, com confirmação automática de recebimento e acompanhamento.

**c) Aplicativo móvel:** Um aplicativo para dispositivos móveis (Android e iOS) que permite a abertura e o acompanhamento de chamados de forma prática e rápida.

**5.1.1.17.** Interrupções programadas para manutenções preventivas deverão ser informadas com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias úteis ao FISCAL DO CONTRATO para que sejam acordados o horário e a data apropriada.

**5.1.1.18.** O serviço contratado compreende o fornecimento, instalação, configuração, monitoramento, suporte, correção, atualização e manutenção da solução, bem como possíveis adaptações, durante a vigência do contrato.

**5.1.1.19.** No ato da entrega dos serviços e durante a execução do contrato o responsável por seu acompanhamento e fiscalização (Fiscal), procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do objeto e demais condições constantes no Termo de Referência.

**5.1.1.20.** Executar os serviços conforme especificações do objeto pretendido, conforme o Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

**5.1.1.21.** Designar um preposto perante a CONTRATANTE para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações e solicitações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;

**5.1.1.22.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



**5.1.1.23.** Disponibilizar aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

**5.1.1.24.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município;

**5.1.1.25.** Relatar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços; manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**5.1.1.26.** Garantir a execução dos serviços nas quantidades contratadas e prazos acordados;

**5.1.1.27.** Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual;

**5.1.1.28.** Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá executar serviços sem a prévia autorização da CONTRATANTE, respeitando os limites ora contratados.

**5.1.1.29.** O custo do serviço deverá incluir todos os impostos, serviços e equipamentos necessários para instalação, manutenção e funcionamento dos enlaces de dados, tais como, frete, aluguel, substituição de equipamentos, gerenciamento, suporte técnico, ferramental, sistemas de gerenciamento, bem como todos outros e quaisquer custos que vierem incorrer o fornecedor pela prestação dos serviços.

**5.1.1.30.** Prestar assistência técnica durante toda a vigência do contrato, respondendo a solicitações de chamados, responsabilizando-se pelo cumprimento dentro dos limites pactuados. A disponibilidade ou não do sistema de atendimento no momento dos chamados, por algum problema técnico, não exime a CONTRATADA a responsabilidade de proceder com as solicitações providas por outros meios como e-mail, telefone e aplicativo móvel.

**5.1.1.31.** Todos os custos decorrentes do deslocamento da equipe da CONTRATADA para a realização do treinamento relacionado ao sistema licitado, incluindo despesas com transporte, alimentação, hospedagem e demais encargos necessários, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



**5.1.1.32.** A CONTRATADA deverá fornecer ao fiscal de contrato uma conta de acesso com permissões administrativas específicas para acompanhamento, fiscalização, alterações, criação de usuários com acesso limitado e atualizações do conteúdo do sítio institucional, garantindo a transparência e a conformidade com as obrigações contratuais.

**5.1.1.33.** A conta de acesso fornecida ao fiscal de contrato deverá ter permissões administrativas, limitadas às funcionalidades necessárias para o acompanhamento, fiscalização e gerenciamento do sítio institucional.

**5.1.1.34.** A CONTRATADA será responsável pela criação e o gerenciamento da conta de acesso fornecida ao fiscal de contrato, garantindo a segurança e a confidencialidade das informações.

**5.1.1.35.** A CONTRATADA deverá informar ao fiscal de contrato sobre as funcionalidades e os dados acessíveis por meio da conta fornecida, bem como sobre quaisquer alterações nas permissões ou nos dados.

**5.1.1.36.** A CONTRATADA deverá garantir que a conta de acesso fornecida ao fiscal de contrato siga os requisitos de segurança estabelecidos pela CONTRATANTE, incluindo a utilização de senhas fortes, a troca periódica de senhas e a autenticação de dois fatores.

**5.1.1.37.** O fiscal de contrato será responsável por manter a confidencialidade da senha da conta de acesso e por utilizá-la de forma responsável, seguindo as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE.

**5.1.1.38.** A CONTRATADA deverá monitorar o acesso à conta fornecida ao fiscal de contrato e informar à CONTRATANTE sobre quaisquer atividades suspeitas.

**5.1.1.39.** Ao fornecer uma conta de acesso com permissões específicas e seguir os requisitos de segurança, a CONTRATADA garantirá a transparência e a conformidade com as obrigações contratuais, facilitando o acompanhamento e a fiscalização do sítio institucional pela CONTRATANTE.

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

**6.1.** A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor Davi Fienni Barcellos, designado como Fiscal do Contrato, e o servidor Eliseu Patrocínio, designado como Gestor do Contrato, os quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo darão ciência à Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



**6.2.** 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.

**6.3.** As comunicações entre o órgão 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 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **6.6. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO**

**6.6.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

## **6.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

**6.7.1.** 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.

**6.7.2.** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.7.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.7.4.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.7.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.7.6.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**6.7.7.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

## **6.8. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**6.8.1.** 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.

**6.8.2.** 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.

## **6.9. GESTOR DO CONTRATO**

**6.9.1.** Coordenar 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.9.2.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



competência.

**6.9.3.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.9.4.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.9.5.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.9.6.** Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.9.7.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.10.** Todo o trâmite desde a declaração do vencedor até a entrega do serviço e posterior pagamento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021);

**6.11.** O fiscal 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;

**6.12.** O fiscal anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021);

**6.13.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo



para a correção.

**6.14.** O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.15.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.16.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.17.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.18.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. DO PAGAMENTO**

### **7.1. LIQUIDAÇÃO**

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

**7.1.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem 5% (cinco por cento) do valor de que trata o art. 75, II da Lei nº 14.133, de 2021;

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

**7.1.3.1.** A data da emissão;

A.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



7.1.3.2. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.1.3.3. O período respectivo de execução do contrato;

7.1.3.4. O valor a pagar;

7.1.3.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.1.5. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.6. 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 do CONTRATANTE;

7.1.7. 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;

7.1.8. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a CONTRATADA a ampla defesa;

7.1.9. 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.

## 7.2. PRAZO DO PAGAMENTO

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da



finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

**7.2.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem 5% (cinco por cento) do valor de que trata o art. 75, II da Lei nº 14.133, de 2021;

**7.2.3.** No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos a CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA para correção monetária.

### **7.3. FORMA DE PAGAMENTO**

**7.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo CONTRATADO;

**7.3.2.** Será considerada data do pagamento, no caso de ordem bancária, o dia em que constar como emitida, no caso de transferência eletrônica, a data de sua efetivação;

**7.3.3.** Quanto do pagamento será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

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

**7.3.4.** O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 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.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **8.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**



**8.1.1.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (art. 69, II da Lei nº 14.133, de 2021), ou emitida via internet dentro do prazo de validade (validade mínima de 30 dias) informado no corpo da certidão que comprove regularidade perante a comarca da sede da licitante. A certidão retirada pela internet poderá ser exclusiva para a comarca da sede da licitante ou contemplar todas as comarcas desde que esteja regular na comarca solicitada. Em sendo omissa a certidão quanto ao prazo de validade da mesma, considerar-se-á o prazo de emissão de até 60 (sessenta) dias.

**8.1.2.** A empresa que se encontrar em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, a qual certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório/sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

## **8.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.2.1.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**8.2.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

**8.2.3.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**8.2.4.** Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, observar-se-á o disposto no art. 67, §§ 10 e 11, da Lei 14.133/2021.

**8.2.5.** 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.



### 8.3. DA VISITA TÉCNICA

8.3.1. O local onde o serviço será executado estará à disposição das empresas proponentes para visitação. As empresas interessadas deverão agendar, antecipadamente, para que efetuem a Visita Técnica, em dia e hora designados, para que juntamente com o profissional Técnico e um representante da Secretaria requisitante desta Municipalidade, realizem a visita técnica no referido local, de cuja visita a Municipalidade fornecerá o competente atestado.

8.3.1.1. Durante a realização da visita técnica ao local da obra, a empresa proponente poderá requerer todas as informações referentes às condições do local para o fiel cumprimento das obrigações constantes deste instrumento.

8.3.2. A visita técnica NÃO É OBRIGATÓRIA. No entanto, as empresas que não a fizerem deverão apresentar uma DECLARAÇÃO, assumindo toda responsabilidade e as consequências por não ter comparecido à visita, devidamente assinada pelo sócio/proprietário ou representante legal.

8.3.3. A visita técnica poderá ser solicitada/agendada pelo telefone (27) 3259-3878 ou pelo e-mail [tist@santateresa.es.gov.br](mailto:tist@santateresa.es.gov.br).

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA PROPOSTA

9.1. O custo estimado total da contratação será conforme pesquisa de preços e mapa de preços formalizados pelo setor de compras.

#### 9.2. DA EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

9.2.1. A análise das propostas observará as regras previstas no art. 59 da Lei nº 14.133/2021 e especificamente o seguinte:

9.2.1.1. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

9.2.1.2. Nos demais casos que não se enquadrem no item 9.2.1.1., serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.2.2. Em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Acórdão 465/2024 – Plenário (TCU) e no Acórdão 803/2024 – Plenário (TCU), a Administração deverá dar

A-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



o direito a empresa para justificar a exequibilidade da proposta.

**9.2.3.** Para comprovação da exequibilidade da proposta deverão ser apresentados contratos, faturas ou orçamento com o objeto e preços compatíveis aos ofertados pelo licitante para a contratação, acompanhados de notas fiscais, planilha de composição de custos e declaração da licitante que comprove a exequibilidade da proposta.

**9.2.4.** Para a análise da exequibilidade das propostas nos casos de obras e serviços de engenharia além do exposto no item 9.2.3 deve-se observar que deverão ser avaliados o preço global para fins de percentual de exequibilidade e para fins de comprovação os quantitativos e seus preços unitários relevantes.

**9.2.5.** A não comprovação da exequibilidade ensejará a desclassificação da proposta, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º Para as propostas referentes ao item 9.2.1.1. com preço entre 75% e 70% do valor orçado pela administração será exigido uma declaração justificando a exequibilidade da proposta. A declaração deverá conter informações detalhadas que comprovem a viabilidade técnica, econômica e operacional da proposta apresentada.

§ 2º Para as propostas referentes ao item 9.2.1.2. com preço entre 50% e 45% do valor orçado pela administração será exigido uma declaração justificando a exequibilidade da proposta. A declaração deverá conter informações detalhadas que comprovem a viabilidade técnica, econômica e operacional da proposta apresentada.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Santa Teresa/ES, pela seguinte dotação:

**SMAR** – Gestão das Políticas da Administração;  
33904000000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ;  
Ficha: 0054 – FR: 1500

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**11.1.** Cumprir e fazer cumprir todas as disposições neste Termo de Referência;

**11.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



Referência;

**11.3.** Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da execução dos serviços;

**11.4.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

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

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

**11.6.** Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na prestação dos serviços;

**11.7.** 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;

**11.8.** Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

**11.9.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

**11.10.** Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

**11.11.** Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela



CONTRATADA;

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

**11.13.** Restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**12.2.** Responsabilizar-se pela garantia dos serviços entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

**12.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**12.4.** Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, observando o prazo de prorrogação previsto neste Termo de Referência;

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

**12.6.** Transportar os produtos empregados no serviço, quando houver, e disponibilizar mão de obra especializada para entrega deles;

**12.7.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou dos materiais empregados;

**12.8.** Custear o frete relativo à devolução dos produtos empregados, considerado defeituosos, dentro do prazo de garantia, quando houver;

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

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

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

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

**12.12.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

**12.13.** Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir;

**12.14.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Município de Santa Teresa.

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

**12.16.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



**12.17.** Não promover nenhuma alteração da forma e execução do serviço, sem a prévia aprovação, por escrito, do Município;

**12.18.** Responder, entre outros, por todos os encargos referentes ao uso na fabricação do bem, de marcas e patentes sujeitas a "royalties" ou encargos semelhantes, usadas por ela para atendimento à prestação do serviço ora contratado.

**12.19.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de cada item contratado, desde que a despesa não esteja liquidada;

**12.20.** Por acordo entre as partes as supressões poderão ser superiores ao limite de 25% estabelecido no item anterior;

**12.21.** Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade dos serviços contratados.

**12.22.** Estar ciente de que todas as notas fiscais, faturas ou quaisquer outros documentos de cobrança deverão ser emitidos com o destaque do Imposto de Renda a ser retido, além das demais retenções (como Contribuição Previdenciária e ISSQN), quando for o caso, sendo que não serão efetuadas as retenções de CSLL, PIS/PASEP e COFINS, de acordo com o Decreto Municipal de Santa Teresa - ES nº 436, de 11 de setembro de 2023 e da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012. E que é condição para recebimento e aceitação das notas fiscais, faturas e quaisquer outros documentos de cobrança referente a fornecimento de bens ou prestação de serviços, que o documento tenha destacado o valor do Imposto de Renda (IR) Retido na Fonte e que este seja deduzido da fatura ou eventual boleto para pagamento;

**12.23.** Responsabilizar-se pela garantia dos serviços entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



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

**12.27.** Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 1 (um) dia útil caso haja qualquer alteração;

**12.28.** Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

**12.28.1.** A CONTRATADA deverá manter representante da empresa no local da execução do objeto, quando exigido pela Administração.

**12.28.2.** O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do representante da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

**12.29.** Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

**12.30.** 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;

**12.31.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta;

**12.32.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**12.33.** Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

**12.34.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



**12.35.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;

**12.36.** 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;

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

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

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

**12.40.** Disponibilizar uma linha telefônica fixa ou móvel para atendimento direto à CONTRATANTE, por meio de chamadas de voz, destinada exclusivamente ao suporte em situações de urgência.

**12.41.** Em caso de encerramento do Contrato a CONTRATADA não poderá retirar o sistema em utilização, suspender o acesso ou interromper os serviços, sem a completa e validada migração de todos os dados para a empresa vencedora do Processo Licitatório de prestação de serviços de tecnologia da informação para fornecimento, manutenção, hospedagem, instalação e migração de dados do portal institucional, webmail corporativo e sistema de ouvidoria online, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo Sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE.



**12.41.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico para auxiliar ativamente na migração dos dados, garantindo a correta interpretação, extração e transferência das informações para o novo sistema, caso haja um novo vencedor em processo licitatório.

### 13. DAS SANÇÕES

**13.1.** Ao fornecedor licitante ou contratado responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I. Advertência;

II. Multa:

a) Compensatória;

b) Mora.

III. Impedimento de Licitar e Contratar;

IV. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar.

**13.1.1.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Instrução Normativa.

**13.1.2.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção prevista na alínea "a" do inciso II do caput deste artigo.

### 13.2. DA DOSIMETRIA

**13.2.1.** A sanção de **advertência** será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta na hipótese de inexecução parcial de obrigação contratual, desde que sejam atendidas uma das seguintes condições:

I. Não comprometer o objeto principal do contrato. A obrigação descumprida não afeta de forma significativa a entrega do produto ou a prestação do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



II. Puder ser corrigida sem grandes prejuízos. O erro ou falha pode ser sanado rapidamente, sem grandes impactos financeiros ou operacionais.

III. Não gerar riscos à segurança ou à integridade de pessoas ou bens. A falha não coloca em risco a segurança, saúde ou a integridade de bens públicos ou privados.

IV. Ocorrência pontual e sem reincidência. Não há reincidência frequente da falha, sendo algo isolado ou de baixa gravidade.

**13.2.2.** A sanção de **multa** será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I. 2% (dois por cento) do valor contratado, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II. 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

IV. 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) ensejar o retardamento da execução sem motivo justificado;

b) entrega do serviço com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

c) dar causa à inexecução parcial do contrato que resulte em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

V. 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



- a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

Parágrafo Único. Nos contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o caput deste artigo e seus incisos, para cálculo da multa, incidirá sobre o valor estimado da contratação.

**13.2.2.1.** O valor da multa aplicada será retido dos pagamentos devidos a Administração, incluindo os pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado.

Parágrafo Único. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, paga por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), ou por Cobrança Administrativa ou por fim, ser cobrada judicialmente.

**13.2.3.** Será aplicada a sanção de **impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



- III. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V. não celebrar o contrato ou a ata de registros de preço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VII. Quando a empresa for sancionada com Advertência duas ou mais vezes;

§ 1º Aos responsáveis pela infração administrativa prevista nos incisos I e II do caput deste artigo será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Santa Teresa - ES pelo prazo de 03 (três) anos.

§ 2º Aos responsáveis pelas infrações administrativas previstas no inciso V do caput deste artigo será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Santa Teresa - ES pelo prazo de 02 (dois) anos.

§ 3º Aos responsáveis pela infração administrativa prevista nos incisos III, IV, VI e VII do caput deste artigo será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Santa Teresa - ES pelo prazo de 01 (um) ano.

**13.2.4.** Será aplicada a **sanção de declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- I. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- II. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



V. praticar ato lesivo previsto no caput do art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;

§ 1º Aos responsáveis pela infração administrativa prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos pelo prazo de 04 (quatro) anos.

§ 2º Aos responsáveis pela infração administrativa prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos pelo prazo de 05 (cinco) anos.

§ 3º Aos responsáveis pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III e V do caput deste artigo será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos pelo prazo de 06 (seis) anos.

#### **14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite 180 (cento e oitenta) meses conforme disposto no Art. 114 da Lei nº 14.133/2021, observado o interesse público;

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

**14.1.2.** A licença de Uso será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada até o limite 180 (cento e oitenta) meses.

**14.1.3.** O prazo de vigência do contrato é superior ao de execução dos serviços para:

**14.1.3.1.** Amparar a necessidade de acolher possíveis dilatações do prazo de execução dos serviços, provocados por fatos alheios à vontade da contratada, sem, contudo, alterar o prazo de vigência do contrato;

**14.1.3.2.** Propiciar tempo hábil para que sejam efetuados os pagamentos devidos;

**14.1.3.3.** Englobar os recebimentos provisórios e definitivos.



**14.2.** O prazo para a execução do serviço será de 20 (vinte) dias consecutivos, contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

## **15. DOS ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**15.1.** Nas alterações unilaterais, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25%.

**15.2.** Por acordo entre as partes as supressões poderão ser superiores ao limite de 25% estabelecido no item anterior;

**15.3.** O Contrato terá sua extinção automaticamente com o fim do prazo de vigência.

**15.4.** Poderá ocorrer rescisão, após indeferimento de defesa da parte responsável, em caso de descumprimento das cláusulas acordadas.

## **16. DO REAJUSTE**

**16.1.** Os preços relativos aos insumos e materiais do objeto deste termo de referência, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base vinculada a data do mapa de preço, --/--/---, poderão ser reajustados mediante solicitação da contratada.

**16.2.** No que tange realidade do objeto deste termo de referência, o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos insumos e materiais a serem fornecidos é o índice IPCA, acumulado em 12 (doze) meses.

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

**16.4.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

**16.5.** A solicitação de reajuste será respondida pela CONTRATANTE no prazo de 30 dias úteis, contados do protocolo do pedido junto ao setor responsável pela análise.

**16.6.** Em se tratando de contrato por escopo, o saldo contratual sobre o qual incidirá o reajuste será informado pela fiscalização do contrato.

**16.6.1.** Na apuração do saldo contratual para incidência do reajuste serão deduzidos



– além dos serviços medidos e pagos até o momento de aquisição do direito ao reajuste – os serviços previstos em cronograma físico-financeiro, mas não executados por culpa exclusiva da CONTRATADA.

**16.7.** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, observadas as demais condições deste item.

**16.8.** O percentual final do reajuste não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15/12/2016.

**16.9.** 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.

**16.10.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a contratante elegerá novo índice oficial mais adequado, para reajustamento do preço do valor remanescente e formalizará por meio de aditivo contratual.

**16.11.** O reajuste será formalizado por meio de apostilamento ao contrato.

## **17. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**17.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.2.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

## **18. ANEXOS**

**18.1.** ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

**18.2.** ANEXO II – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
Estado do Espírito Santo  
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"  
"Doce Terra dos Colibris"



## 19. RESPONSÁVEIS

Santa Teresa/ES, 04 de novembro de 2025.

Declaro que sou o responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Davi Fienni Barcellos

Davi Fienni Barcellos

Gerente de Tecnologia da Informação

Declaro que sou o responsável pela fiscalização do Contrato:

Davi Fienni Barcellos

Davi Fienni Barcellos

Gerente de Tecnologia da Informação

Declaro que sou o responsável pela Gestão do Contrato:

Maria José Foeger

Maria José Foeger

Secretária Municipal de Administração e RH

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima e que todos os requisitos obrigatórios foram observados neste Termo de Referência.

Maria José Foeger

Maria José Foeger

Secretária Municipal de Administração e RH



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



## ANEXO I

### Layout do Site

O layout do site deverá ser exclusivo, totalmente responsivo, recorte feito em CSS (*Cascading Style Sheets*) e URLs (*Uniform Resource Locator*) Amigáveis ao qual deverá ser previamente aprovado pela equipe da Prefeitura Municipal de Santa Teresa - ES e deverá conter em sua página principal/capa as seguintes informações: topo do site com o brasão, banners rotativos, banners de acesso rápido, banners de pop-ups, banners do meio, últimas notícias, enquete em destaque, editais e concursos em destaque, sistema de busca, arquivos em destaque, galerias de fotos, agendas, unidades fiscais, mapa do site, funcionalidades para a acessibilidade do site (aumentar e diminuir fontes e opção para deixar o site monocromático), atalho para redes sociais, previsão do tempo, menus de acesso no topo e botões com os principais recursos da página e demais itens conforme aprovados pela prefeitura.

Obs.: O Layout deverá ser limpo e de fácil navegação, oferecendo boa navegabilidade e usabilidade aos munícipes, bem como a empresa contratada se compromete a criar um novo redesign do site a cada 12 meses no caso de renovação contratual.

### Estrutura do Site

<p><b>1. Estrutura</b></p>	<p>O site deve ser desenvolvido utilizando linguagem de programação web consolidada de mercado, em arquitetura que garanta segurança, escalabilidade e facilidade de manutenção. Utilização de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) Relacional robusto de mercado (ex: PostgreSQL, MySQL, MariaDB, Oracle ou SQL Server), garantindo integridade e backup dos dados. A contratada deve prover ambiente de hospedagem compatível com a solução proposta, com recursos mínimos dedicados ou compartilhados que garantam alta disponibilidade. A infraestrutura de hospedagem deve possuir capacidade de processamento, memória e armazenamento dimensionados adequadamente para garantir o pleno funcionamento, estabilidade e performance do site institucional. A configuração deve ser compatível com a demanda da aplicação, assegurando que não haja lentidão ou indisponibilidade durante o acesso dos usuários. A solução de hospedagem deve garantir uma</p>
----------------------------	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

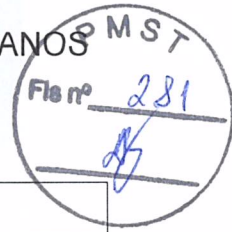
## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

	disponibilidade mínima mensal de 99,5% (uptime) e tempo de resposta aceitável (carregamento da página inicial abaixo de 3 segundos em condições normais de conexão).
<b>2. Páginas Dinâmicas</b>	Permitir que a própria prefeitura crie e atualize menus e páginas no site de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, o site pode ir crescendo de acordo com as demandas da prefeitura. As páginas dinâmicas podem ser vinculadas a alguma secretaria.
<b>3. Secretarias</b>	Permite o gerenciamento das secretarias da prefeitura de forma a cadastrar, atualizar e editar as informações destes setores. Nas secretarias é necessário poder vincular conteúdos específicos desta, que estejam cadastrados dentro de páginas dinâmicas, enquetes, notícias, eventos, projetos, serviços e departamentos.
<b>3.1. Serviços das Secretarias</b>	Permite à secretaria cadastrar informações sobre os serviços prestados. Cada serviço deve estar obrigatoriamente vinculado a uma secretaria.
<b>3.2. Projetos das Secretarias</b>	Permite às secretarias cadastrar informações sobre os projetos correntes. Os projetos serão exibidos com um logotipo, caso haja.
<b>3.3. Notícias das Secretarias</b>	Permite que, ao cadastrar as notícias, estas possam ser vinculadas a uma determinada secretaria. Entretanto, o sistema também permite que a notícia cadastrada não esteja vinculada a nenhuma secretaria, aparecendo somente na capa e no link Notícias. Cada notícia permite a inclusão de diversas fotos e vídeos publicados no Youtube.
<b>3.4. Eventos das Secretarias</b>	Permite cadastrar os eventos de secretarias. Exibição em um calendário de eventos.
<b>3.5. Contatos das Secretarias</b>	Permite cadastrar e buscar no site os contatos de cada secretaria e seus respectivos setores, departamentos, etc. Cada secretaria tem vários setores vinculados e todos estes podem ter seus contatos cadastrados independentemente.
<b>3.6 Páginas dinâmicas das Secretarias</b>	Permite que a própria secretaria crie e atualize menus e páginas em seu subportal de forma dinâmicas e ilimitada. Em outras palavras, a página da secretaria pode ir crescendo de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



	acordo com suas demandas.
<b>4. Departamentos</b>	Entende-se por departamentos toda estrutura organizacional que esteja vinculada a alguma Secretaria. Ou seja, um setor, um departamento, etc. É possível vincular este a alguma Secretaria, bem como cadastrar seus dados de contato, pessoal responsável, mapa de localização, etc.
<b>5. Notícias</b>	Cadastro das notícias no site. Permite a formatação de texto (como negrito sublinhado), lista de tópicos, criação de tabelas, inclusão de link na notícia, etc. As notícias podem ser vinculadas a alguma Secretaria.
<b>5.1. Galeria de Fotos para Notícias</b>	Criar galeria de fotos para as notícias. O sistema deve redimensionar as fotos automaticamente para o padrão de tamanho atribuído ao site. Com isso, não é necessário 'cortar' as fotos no tamanho determinado antes de publicar.
<b>5.2. Arquivos para Notícias</b>	Permite a inclusão de arquivos ilimitados para ser feito download no site. Arquivos em formato (.pdf e .doc).
<b>5.3. Vídeos para Notícias</b>	Possibilidade de colocar vídeo na notícia (formato flash), desde que o mesmo já esteja publicado no Youtube.
<b>5.4. Indicar Notícia para um Amigo</b>	Permite que o usuário envie email para outras pessoas. Fazer um formulário colocando o nome e email do emissor e o nome e email do receptor.
<b>5.5. Página de Impressão da Notícia</b>	Abre em nova aba para impressão, facilitando a impressão porque somente o conteúdo da notícia é selecionado.
<b>5.6. Aumentar e Diminuir Fonte da Notícia</b>	Funcionalidade para aumentar o tamanho da fonte da notícia.
<b>6. Calendário de Eventos</b>	Cadastro e edição dos eventos da agenda. Os eventos têm data e hora de início, data de término, local, além de espaço para fotos e descrição de cada evento.
<b>7. Pontos Turísticos</b>	Cadastro dos pontos turísticos do município, separados por categorias. Permite cadastrar informações do ponto turístico, além de publicação de fotos e documentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

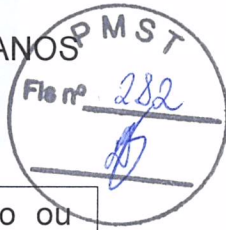
## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

<b>7.1. Categorias de Pontos Turísticos</b>	Para cada ponto turístico há o vínculo com alguma categoria. Exemplo: pontos naturais, igrejas, praias, etc. A ideia é organizar os pontos turísticos por categorias.
<b>8. Enquetes</b>	Disponibiliza enquetes com objetivo de efetivar pesquisa pública com o cidadão. A enquete deverá ficar por um determinado período no site. Poderão ser disponibilizadas mais de uma enquete ao mesmo tempo.
<b>9. Obras, programas, ações e projetos</b>	Conforme exigências do TCE, no site é necessário estar cadastrados os dados de programas, ações, projetos e obras com os dados de início e fim dos serviços, custo estimado, custo real, local da obra, processo licitatório pertinente, gestor e executor da obra, gráfico com percentual de conclusão dos serviços e cadastro das etapas.
<b>10. Serviços</b>	Caso a prefeitura possua outros serviços online ao cidadão, ela pode criar uma integração entre o site e este serviço. De forma simples, é possível adicionar link no site para submeter a este serviço.
<b>11. Ouvidoria</b>	Formulário através do qual o cidadão poderá enviar email com algum questionamento ou solicitação. Esta mensagem fica registrada na área administrativa do site para que possa ser respondida. Toda a interação entre prefeitura e cidadão também é realizada por email. Além disso, o usuário pode acompanhar o andamento da solicitação pelo site por meio de um código/número da solicitação, que ele recebe por email.
<b>12. SIC</b>	O serviço de informação ao cidadão é uma exigência legal e deve ter um espaço para o cidadão solicitar algum tipo de informação. Ao enviar a solicitação, o usuário deverá receber um email com o número de protocolo para que possa consulta no site o andamento de sua solicitação a qualquer momento. A sua solicitação também deve ser encaminhada para um email configurável na área administrativa do site, além de ficar registrado na área administrativa. Nesta área, usuários com permissão poderão responder à solicitação e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



	<p>definir se a mesma está em andamento ou concluída. Ao responder, será disparado um email para quem fez a solicitação. Todas as solicitações terão um status definido (aberta, em andamento, concluída). A quantidade de solicitações de cada status deverá apresentar um relatório gráfico em tempo real.</p>
<b>13. Concursos Públicos</b>	<p>Cadastro de editais de concurso público. Os editais serão exibidos em uma lista. Todo edital deverá ter obrigatoriamente um arquivo (documentos .doc ou .pdf) vinculado a ele, que geralmente é o edital. O edital poderá ter outros anexos com informações publicadas posteriormente para que todo seu histórico fique registrado.</p>
<b>13.1. Categorias para Concursos Públicos</b>	<p>Criação e gerenciamento das categorias (Concurso Público, Processo Seletivo, etc). Com isso, ao cadastrar um novo concurso é possível definir a qual categoria pertence.</p>
<b>14. Licitações</b>	<p>Cadastro de licitações. Os arquivos de licitação são separados por categorias (Concorrência Pública, Pregão Eletrônico, etc). Para baixar os arquivos de algumas categorias pode ser obrigatório (se a prefeitura assim o configurar no sistema) o preenchimento de um cadastro, ou baixar ele de forma direta.</p>
<b>14.1. Categorias para Licitações</b>	<p>Criação e gerenciamento das categorias (Pregão Presencial, Tomada de Preços, etc). Com isso, ao cadastrar um novo concurso é possível definir a qual categoria pertence.</p>
<b>14.2. Arquivos para Licitações</b>	<p>Cada licitação terá um arquivo principal (edital) e pode ter vários arquivos anexos, geralmente recursos ou alterações no edital. Caso seja requerido o preenchimento do formulário, o cidadão somente poderá efetivar o download do arquivo após envio do formulário.</p>
<b>14.3. Anexos para Licitações</b>	<p>São arquivos complementares ao edital. Um edital pode ter nenhum ou vários arquivos vinculados. Todos anexos podem ser baixados. Apenas o edital pode precisar de preenchimento do cadastro do licitante.</p>
<b>14.4. Formulário do Licitante para Licitações</b>	<p>Quando a categoria da licitação indicar a obrigatoriedade do preenchimento do</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA

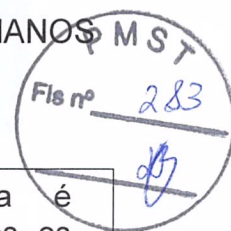
## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

	formulário (esta opção é gerenciável). Devem-se preencher os dados para poder baixar os arquivos.
<b>15. Contratos</b>	Publicação dos contratos assinados pelo município com entes privados. Possibilidade de incluir o número do contrato, data de assinatura e vigência, além dos documentos anexos.
<b>16. Legislação</b>	Disponibiliza um conjunto de documentos (portarias, decretos, leis) aprovados no município. Permite a criação e classificação ilimitada para estes documentos. Cada documento deverá ter a data de publicação, número, ementa e deverá estar vinculada a uma categoria.
<b>16.1. Categorias de Legislação</b>	É a forma de classificar os documentos de legislação (portarias, leis, decretos, etc). Cada documento deverá estar vinculada a uma categoria criada.
<b>17. Contas Públicas da Transparência</b>	Permite a atualização dinâmica de contas públicas como os relatórios de gestão fiscal, balanços e despesas em geral. O sistema oferece um mecanismo ao administrador para dividir as contas públicas por tipo.
<b>17.1. Categorias de Contas Públicas da Transparência</b>	Permite a administração das categorias de contas públicas. Podem ser criadas categorias e subcategorias para facilitar a organização destes documentos. Exemplo: despesas > RGF , despesas > RREO. A criação das categorias e/ou é livre e a melhor forma de organizar estes documentos fica à escolha da própria prefeitura.
<b>17.2. Relatórios para Contas Públicas</b>	São os arquivos de demonstração das contas públicas. O cadastro de contas públicas estará vinculado ao tipo de relatório.
<b>18. Formulários dinâmicos</b>	Criação de formulários dinamicamente. É necessário poder definir para qual email serão direcionados, quais campos de preenchimento deverão existir (tipos de campo devem ser texto, email, numérico, seleção de opções, sim/não, data, descritivo). Após criar o formulário, deve ser possível vincular este formulário a alguma página dinâmica.
<b>19. Busca</b>	Efetiva busca no site de acordo com os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



	conteúdos cadastrados. Esta busca é personalizada e não pode ser utilizados os serviços de busca já prontas como 'buscador do Google', por exemplo.
<b>20. Gerenciamento de Usuários</b>	Permite ao administrador do sistema gerenciar as permissões de usuários no sistema. Define que módulos cada usuário pode acessar para atualizar o conteúdo do sistema.
<b>20.1. Cadastro de Usuários</b>	Cadastra usuários de gestão de conteúdos definindo sua senha e qual grupo de recursos este usuário poderá gerenciar.
<b>20.2. Recursos para Usuários</b>	Permite definir as funcionalidades que estarão disponíveis para serem atualizadas.
<b>21. Banners</b>	Possibilidade de colocar banners referentes à eventos, campanhas e serviços que a prefeitura oferece. A prefeitura pode determinar o período que o banner fica no ar, como também seu respectivo link.
<b>22. Avisos</b>	Avisos abrem na forma de 'modal'. É possível incluir avisos especialmente em dias de atendimento com horário diferenciado, feriados, etc. Possível de incluir informações como título, descrição, data de início e fim de veiculação, tempo em segundos que o aviso fica aparecendo na capa do site.
<b>23. Multimídias</b>	Permite organizar e centralizar os arquivos multimídias do município.
<b>23.1. Vídeos Multimídia</b>	Gerenciamento e inclusão de vídeos publicados no Youtube, vinculados diretamente ao site municipal.
<b>23.2. Galeria de Fotos Multimídia</b>	Gerenciamento das imagens e acontecimentos do município.
<b>24.3. Áudios Multimídia</b>	Disponibilização de palestras, debates, hinos, spots, jingles e outros arquivos de áudio que a prefeitura julgar interessante.
<b>24.4. Documentos para Multimídia</b>	Nesta área a prefeitura poderá inserir os demais documentos necessários aos cidadãos como, por exemplo, manuais, guias, entre outros.
<b>24. Estatísticas de Acesso</b>	Disponibilizar e configurar, no admin do sistema, a página junto a um dos sistemas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

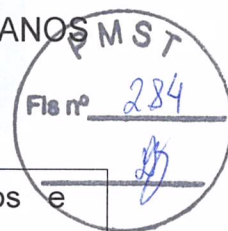
## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

	estatísticas de acesso mais completos, o Google Analytics.
<b>25. Mapa de Localização</b>	Configuração do mapa de localização da empresa (Google Maps).
<b>26. Cadastro em Mecanismos de Busca</b>	Cadastrar o site da prefeitura de forma correta nos principais mecanismos de busca da internet como Google e Yahoo caso o site ainda não tenha este serviço em funcionamento.
<b>29. Acessibilidade</b>	Menu específico de acessibilidade conforma regras da Lei de Acessibilidade. Inclui acesso à página de descrição sobre acessibilidade (onde constam links de programas para baixar como, por exemplo, Dosvox e Motrix, aumentar/diminuir fonte, versão para daltônicos, acesso direto ao campo de busca, etc)
<b>30. Perguntas Frequentes</b>	Exigência em portais de municípios, o módulo permite a inclusão de perguntas e respostas visando esclarecer dúvidas gerais e comuns pertinentes.
<b>31. Contatos</b>	Formulário padrão de contato com o município. Permite direcionar o formulário para a Secretaria de interesse para que o mesmo já caia automaticamente na conta de email cadastrado na Secretaria.
<b>32. Configurações Gerais</b>	Permite cadastrar as mídias sociais (Facebook, Twitter, Youtube, Flickr, Instagram), os dados do rodapé do site (endereço de localização da Prefeitura, Google Maps e horários de atendimento da Prefeitura), além de definir as contas de email que receberão e-mails da Ouvidoria, SIC e contatos em geral.
<b>33. Menu Configurável</b>	Módulo que permite a inclusão, edição ou exclusão de itens de menu. Podem ser criados itens para o menu principal, bem como os submenus vinculados a cada menu principal. Além disso, é possível determinar a posição dos itens dentro do menu principal, bem como dos itens dentro dos submenus. Não há limite de itens por menu.
<b>34. Escolas</b>	Cadastro das escolas do município com os dados de contato e responsáveis (geralmente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



	Diretoria). Possibilidade de inserir fotos e documentos para cada escola.
<b>35. Entidades</b>	Cadastro das entidades do município como Associações Comerciais, Corpo de Bombeiros, entre outros. Possibilidade de inserir fotos e documentos por cadastro e vincular responsáveis destas instituições do município.
<b>36. Unidades de Saúde</b>	Cadastro das unidades de saúde do município com os dados de contato e responsáveis (geralmente Diretoria). Possibilidade de inserir fotos e documentos para cada unidade, além dos tipos de atendimento e horários.
<b>37. Pessoas</b>	Realização de cadastro geral de pessoas no sistema. Após o cadastro é possível vincular esta pessoa a alguma secretarias, departamentos, setores, conselhos municipais, órgãos, entidades, escolas e unidades de saúde.
<b>38. Estatísticas</b>	Criação de tabelas dinâmicas para a publicação de números e dados do município. As tabelas deverá ter as coordenadas X e Y definidas dentro do painel de gerenciamento do site, de forma dinâmica. Quantidade ilimitada de tabelas
<b>39. Gráficos Estatísticos</b>	Com a alimentação das tabelas, gerar de forma automática tanto a própria tabela, como gráficos. Possibilidades a definição de tipo de gráfico de acordo com cada tabela. Exemplo: gráficos em forma barra horizontal, barra vertical, pizza, ondas, etc
<b>40. Sistema de Agendamento</b>	Permite o cadastro de quantidade e horários de atendimento por dia, assunto e local. O usuário do site entra no site, acessa o calendário, verifica os dias disponíveis para agendar algum atendimento e escolhe o horário. Este dia e horário fica reservado para o atendimento deste usuário.
<b>41. Exceções de Agendamento</b>	Permite criar exceções. Ou seja, em dias que não há atendimento, ou que o atendimento é reduzido, é possível tanto desabilitar o dia ou diminuir o horário de atendimento. Tudo fica registrado por email e na área administrativa do site para consulta em tempo real a qualquer momento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINA

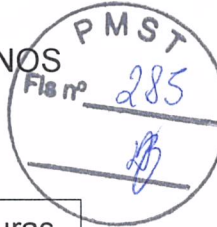
## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

<b>42. Carta de serviços</b>	<p>Sistema que deve permitir o cadastro de carta de serviços de acordo com as legislações vigentes. A ferramenta deve permitir inserir as descrições dos serviços em um arquivo já pronto em PDF, ou diagramar a carta de serviços pelo próprio sistema. Para pré-configurar a diagramação o sistema deve permitir inserir as seguintes informações: cabeçalho, rodapé, texto antes do sumário, texto depois do sumário, texto do final do pdf, tipo de capa (criar capa pelo editor de texto ou enviar capa em pdf), selecionar a forma de ordenação dos serviços no pdf (secretarias ou assuntos), selecionar se haverá sumário no pdf, selecionar a fonte/tamanho/cor dos textos do documento e selecionar a fonte/tamanho/cor dos títulos). A ferramenta também deverá permitir configurar os assuntos dos serviços, (nome, seleção se deseja inserir um ícone ou uma imagem para simbolizar o assunto e selecionar a cor, se for um ícone). O sistema deverá aceitar o cadastro dos serviços da carta, com o preenchimento dos seguintes campos: (seleção dos assuntos desta carta, selecionar a secretaria ao qual a carta é vinculada, nome da carta de serviço, selecionar ao qual menu de acesso rápido ela pertence (cidadão, empresa ou servidor), selecionar as formas de acesso a este serviço (online, telefone ou presencial), selecionar se será tipo página ou link, se for tipo página, é possível inserir também: (sobre, documentações, custos, etapas do serviço, requisitos, justificativa, previsão de atendimento, prioridades de atendimento, horário de atendimento, endereço de atendimento, responsável pelo atendimento, foto do responsável, e-mail e telefone), após a criação dos serviços, o sistema deverá gerar um pdf completo com a carta e possuir uma página listando todos os serviços com possibilidade de filtros de buscas.</p>
<b>43. Assinaturas eletrônicas</b>	<p>Permitir através do sistema, efetuar assinaturas digitais em diversos arquivos pdfs inseridos no site. A assinatura irá utilizar o certificado digital do tipo A1 ou A3, atendendo os requisitos da ICP-Brasil, bem como por autoridade Carimbo</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



	<p>do Tempo (ACT). Para realizar as assinaturas nos arquivos pdfs, primeiramente é necessário fazer o upload dos arquivos nas seguintes áreas do site: (Editas, Licitações, Legislações e Diário oficial). Obs: É necessário fornecer até 100 (cem) assinaturas mensais não acumulativas para efetuar as assinaturas dos documentos.</p>
<b>44. Logs de Acesso</b>	<p>Logs de Acesso – Ferramenta que permita que os administradores do site visualizem todas as atualizações efetuadas pelo sistema, bem como o usuário que realizou a mesma, data, hora, código, item e página. O administrador deverá poder limitar as buscas pelas atualizações com os seguintes filtros de busca: (usuário, atividade, páginas, data inicial e data final). Bem como ser possível reverter exclusões realizadas no sistema.</p>
<b>45. Mapa do Site</b>	<p>Página em que seja exibido automaticamente todo o conteúdo do Site/Portal a fim de facilitar a navegação pelo mesmo de forma mais rápida e facilitada. Para visualizar o mapa do Site/Portal, o sistema deverá possuir um ícone Mapa do Site e posteriormente o mesmo irá listar todas as categorias e subcategorias do portal, quando clicadas a mesma o levará para a devida página.</p>
<b>46. LGPD – Política de Privacidade</b>	<p>Ferramenta que permita habilitar e desabilitar a política de privacidade, caso ela estiver habilitada é necessário ser possível selecionar se o munícipe irá visualizar as informações sobre as políticas de privacidade no portal ou não, caso afirmativo a ferramenta deve disponibilizar um editor de texto para a inclusão de informações sobre as políticas de acordo com o desejado. Bem como a ferramenta deve estar de acordo com a lei de proteção de dados.</p>

### Estrutura Ouvidoria Online

<b>1. Solicitação</b>	<p>Cidadão realiza uma manifestação pela Ouvidoria Online. Possibilidade de escolher entre Elogio, Simplifique, Sugestão, Reclamação, Denúncia e Denúncia de Corrupção. Para cada manifestação aberta o cidadão poderá definir se será identificada, identificada com sigilo (somente o ouvidor terá</p>
-----------------------	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

	acesso aos dados do cidadão) ou não identificado.
<b>2. Encaminhamento da Solicitação</b>	Após abrir uma solicitação, o cidadão irá receber email com número de protocolo para consultar, via site, o andamento de sua solicitação. O ouvidor também deverá receber uma cópia por email da solicitação, assim como a solicitação deverá ficar registrada no painel de gerenciamento.
<b>3. Tramitação da Solicitação</b>	Ao receber uma solicitação, o ouvidor poderá definir se responde diretamente à esta solicitação ou se encaminha para uma Secretaria ou Setor da Prefeitura. Ao encaminhar para uma Secretaria ou Setor, esta receberá somente o conteúdo da solicitação, sem a identificação da pessoa (somente deverá aparecer os dados do cidadão se ele estiver optado por enviar a manifestação identificada). Ao responder à solicitação, a Secretaria ou Setor encaminha sua resposta ao ouvidor. O ouvidor é o único a se manifestar diretamente com o cidadão. O cidadão, ao receber a resposta, poderá realizar a réplica pelo site, ao acessar seu ambiente pelo número de protocolo e assim sucessivamente. O ouvidor será o único a poder encerrar a solicitação. Toda a tramitação da solicitação deverá ficar registrada no sistema.
<b>4. Relatórios</b>	Sistema deve gerar relatórios sendo o município define o período que deseja conter neste relatório. No relatório deverá constar todo o histórico de cada manifestação.
<b>5. Informações Gerais</b>	Espaço dentro da Ouvidoria Online para publicação dos relatórios e inclusão de informações gerais sobre o funcionamento da Ouvidoria do município.

### Hospedagem de Email

Número Mínimo de Contas: 200 contas.

Capacidade Mínima de HD: 3.000 (3 mil) GB somente para E-mails.

Serviço de backup com cobertura no mínimo dos últimos **5 dias**, com capacidade de recuperação de e-mails em caso de falha ou perda de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



ANEXO II

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

**1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA DA PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE:**

2.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.

2.2. O artigo 17, IV, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

2.3. No caso em questão, a prova de conceito objetivava verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, "quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório" Acórdão 2763/2013 Plenário.

**3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

3.1. A empresa arrematante deverá apresentar no início/antes das apresentações dos sistemas, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador:

**3.1.1 Quanto às características técnicas:**

3.1.1.1 Descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Termo de Referência, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Termo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Referência deste edital.

3.1.1.2 Declaração de que a solução integrada é multiusuário, não possui restrição quanto ao número de usuários ou tráfego de dados e informação, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

**3.2. Quanto à implantação e funcionamento:**

3.2.1.1 Declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a 20 (vinte) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.

3.2.1.2 Declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela prefeitura.

3.2.1.3 Declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (3.2.1.1).

**3.2.2 Planos técnicos contendo:**

3.2.2.1 Planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela prefeitura e respectivos cronogramas para cada área.

3.2.2.2 Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela prefeitura;

3.2.2.3 Planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

3.2.2.4 O plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações apresentadas a seguir:

3.2.2.5 Tabela 1 – Número de servidores públicos municipais da prefeitura de Santa Teresa que participarão do treinamento.

Área	Número Total de Usuários	Tempo de Treinamento (horas)
Toda Estrutura do Site	3	
Estrutura de Ouvidoria Online	3	
Sistema Integrado de Controladoria Interna	3	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



3.2.2.6 Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

#### **4. DA FORMA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

4.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

4.1.1 O prazo para apresentação da prova de conceito será marcado após a declaração da empresa arrematante, sendo que o licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.1.2 O licitante deverá dispor de equipamento próprio para a realização da prova de conceito, por meio da qual demonstrará as funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da Prefeitura. A equipe avaliará o atendimento as especificações do "Layout do Site", "Estrutura do Site", "Estrutura Ouvidoria Online" e "Hospedagem de Email" descritos no Anexo I do Termo de Referência. Para fins de avaliação, todos itens do "Layout do Site", "Estrutura do Site", "Estrutura Ouvidoria Online" e "Hospedagem de Email" deverão ser integralmente demonstrados.

4.1.2.1 Cada item do "Layout do Site", "Estrutura do Site", "Estrutura Ouvidoria Online" e "Hospedagem de Email" serão avaliados conforme seus respectivos requisitos descritos no Anexo I, sendo exigido um percentual mínimo de 90% de conformidade entre os itens previstos e os efetivamente apresentados para que seja considerado aprovado. O não atendimento ao percentual mínimo acarretará a desclassificação da proposta.

4.1.3 Poderão os licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

4.1.4 Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

4.1.5 Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

4.1.6 Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

