

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2023

REGISTRO DE PREÇOS

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de serviços técnicos especializados na área de TI (Tecnologia da Informação e Inovação), compreendendo atendimento aos usuários, suporte, sustentação, planejamento, implantação, desenvolvimento, teste e customização em sistemas legados, próprios e de terceiros, desenvolvimento de novos sistemas, nestes últimos quando houver necessidade de integração com os sistemas da Prefeitura Municipal de Vila Velha- ES (PMVV), e criação de novos sistemas.

**Cód. CidadES:** 2023.076E0600028.02.0007.

**Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO

**Endereço:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes).

O MUNICÍPIO DE VILA VELHA, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD / Diretoria de Compras Governamentais**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade “**PREGÃO ELETRÔNICO**”, sob o critério “**menor preço**”, através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) do Banco do Brasil, para atender a **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação - SEMTI**, conforme Processo Administrativo nº **53.866/2023**. O procedimento licitatório será realizado pela Pregoeira **Ariane Pereira Nicoli** e equipe de apoio, devidamente designados através das **Portarias nº 910/2022, 267/2023 e 468/2023**, e regido pela Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão), Decretos Municipais nº 094/2005 e 194/2014 (Regulamento de Pregão), Decretos Municipais nº 149/2013 e 195/2014 (Regulamento de Registro de Preços), Decreto Municipal n.º 201/2015 (Regulamento de aplicação de penalidade), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), e Lei Complementar 123/2006 (Lei Geral das EI, ME e EPP), tudo regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, observando-se o seguinte:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

**1.2.** Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações-e” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

**1.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:**

<b>Início acolhimento de proposta:</b>	<b>Dia 26/09/2023 às 11h00min</b>
<b>Fim recebimento de Proposta:</b>	<b>Dia 05/10/2023 às 09h30min</b>
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços:</b>	<b>Dia 05/10/2023 às 10h00min</b>

**1.4.** O tempo normal de disputa será de no **mínimo de 05 (cinco) minutos**, após o que poderá ser interrompido pela Pregoeira. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes) / [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

1.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## 2. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à pregoeira em até, no máximo, 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, no endereço indicado no Edital, conforme preceitua o artigo 19 do Decreto Municipal nº 094/2005.

E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br) e [licitacaopmvv@vilavelha.es.gov.br](mailto:licitacaopmvv@vilavelha.es.gov.br).

2.1.1. As respostas aos esclarecimentos serão divulgadas exclusivamente no [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) do Banco do Brasil e [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes).

2.1.2. Às licitantes interessadas cabe acessar assiduamente o referido endereço para tomarem conhecimento das perguntas e respostas e manterem-se atualizadas sobre esclarecimentos referentes a este Edital.

## 3. DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é o **Registro de Preços para eventual contratação de serviços técnicos especializados na área de TI (Tecnologia da Informação e Inovação), compreendendo atendimento aos usuários, suporte, sustentação, planejamento, implantação, desenvolvimento, teste e customização em sistemas legados, próprios e de terceiros, desenvolvimento de novos sistemas, nestes últimos quando houver necessidade de integração com os sistemas da Prefeitura Municipal de Vila Velha- ES (PMVV), e criação de novos sistemas**, conforme os procedimentos e os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

## 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para execução do objeto do Registro de Preços ora licitado correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da Ordem de Serviço.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha pessoal e intransferível do representante credenciado pelo Banco do Brasil (provedor do sistema).

5.1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção “**Acesso Identificado**”.

5.2. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

5.3. Como requisito para participação no Pregão, a licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e cumprimento às exigências de habilitação prevista no Edital.

5.3.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, conforme Decreto Municipal nº 201/2015 – que regulamenta a aplicação de sanções administrativas.

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes) / [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**5.3.2.** O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo;

**5.4.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

**5.5.** Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

**5.6.** As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no subitem 1.3 deste Edital.

**5.7.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico até sua efetiva homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer atos ou mensagens emitidas pela Pregoeira ou pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.8.** A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

**5.8.1.** Os materiais/serviços ofertados deverão atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

**5.8.2.** Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis;

**5.8.3.** Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste Edital e seus Anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

**5.8.4.** Nos preços ofertados estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

**5.9.** Não poderão participar desta licitação aqueles que:

**a)** Não atenderem às condições e exigências deste instrumento;

**b)** Se encontrem reunidos em consórcio e que sejam controladores, coligados ou subsidiários entre si;

**c)** Tenham sido declarados impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública, punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pela Prefeitura Municipal de Vila Velha ou declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;

**d)** Se encontrem em processo de falência, sob dissolução ou liquidação;

**e)** Tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidor público Municipal de Vila Velha;

**f)** Vedada a subcontratação.

## **6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES**

**6.1.** Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor antes da data limite para apresentação das propostas iniciais.

**6.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

**6.3.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

**6.4.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**6.5.** O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil S.A. e somente após a data e horário previsto para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas, portanto, é recomendável que os licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no último dia.

**6.6.** Caberá ao licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

**6.7.** As dúvidas deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

## **7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**7.1.** Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para o início da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação, na forma eletrônica, através do e-mail [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br) e/ou [licitacaopmvv@vilavelha.es.gov.br](mailto:licitacaopmvv@vilavelha.es.gov.br) ou pelo Protocolo Virtual (<http://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx>).

**7.2.** Para fins de identificação de interposição da impugnação citada no subitem anterior, o impugnante deverá anexar, por meio de arquivo eletrônico, ou documental, devendo constar:

- a) habilitação jurídica, conforme consta no **Anexo IV**;
- b) documento de identificação com foto do representante legal;
- c) instrumento de procuração se for o caso;
- d) documento de identificação com foto do procurador;
- e) na condição de Pessoa Física, deverá apresentar documento de identificação com foto.

**7.2.1** O não cumprimento do subitem anterior importará o não conhecimento da impugnação interposta.

**7.2.2.** As respostas da impugnação serão divulgadas exclusivamente por meio eletrônico, nos seguinte endereço eletrônico: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e no endereço: [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes).

**7.3.** Caberá a Pregoeira, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência e/ou pela Procuradoria Geral decidir pela impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**7.4.** Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo encontra-se em "Suspensão".

**7.5.** Acolhida a impugnação contra o Edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta;

**7.6.** Qualquer modificação no Edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **8. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**8.1.** O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame. A licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes) / [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

**8.1.1.** Para a elaboração da proposta comercial a licitante deverá considerar os preços estabelecidos como máximos no Edital, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

**8.2. Assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição ou não de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

**8.3.** Para fins deste Edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como “ME ou EPP”.

**8.3.1.** A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será devidamente verificada na etapa de habilitação, conforme o estabelecido neste Edital.

**8.3.2.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

**8.4. Da proposta de preços no LICITACOES-E:**

**8.4.1.** A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção “Acesso identificado”, na página inicial do *site* [licitacoes-e.com.br](http://licitacoes-e.com.br), conforme datas e horários limites estabelecidos no **item 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, subitem 1.3 deste Edital;

**8.4.2.** Será desclassificada a proposta que possua valor unitário e/ou global superior aos estabelecido como máximos no **Anexo II** deste Edital.

**8.4.3.** A proposta e os lances formulados pelo licitante, através do sistema eletrônico deverá indicar o **PREÇO DO LOTE**, expresso em Real (R\$), com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, exceto para medicamento/material gráfico e combustível.

**8.4.4.** Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas no item 21 deste Edital, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**8.4.5.** Será desclassificado o proponente que anexar qualquer informação que o identifique.

**8.5.** No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, e depois de observadas todas as exigências estabelecidas, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

## 9. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

**9.1.** Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, a Pregoeira verificará sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, sob pena de desclassificação.

**9.2.** Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO DO LOTE**, conforme condições definidas neste Edital e seus Anexos.

**9.3.** A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



9.4. Será desclassificada a proposta que:

- a) Não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- b) Apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- c) Conter qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;
- d) Apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação.
- e) Será desclassificada a proposta, que possua valor unitário e/ou global superior aos estabelecidos como máximos no **Anexo II** deste Edital.

9.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela Pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

## 10. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no **subitem 1.3** do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando da Pregoeira, que poderá disputar simultaneamente dois ou mais lotes.

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

10.2.1. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.

10.3. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, sobre o menor valor registrado.

10.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

10.4.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar e só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO** conforme definido no subitem 9.2.

10.6. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.6.1. A Pregoeira, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira aos participantes, no endereço eletrônico, [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

10.7. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pela Pregoeira, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes) / [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**10.8.** O Sistema anunciará a licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

**10.9.** Encerrada a etapa de lances quando o menor preço ofertado pertencer a uma empresa que seja enquadrada como Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberto automaticamente à opção para a Pregoeira aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei complementar nº 147/2014.

**10.10.** Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada pelo sistema eletrônico do licitacoes-e, a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

**10.10.1.** O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**10.10.2.** Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, a Pregoeira passará à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

**10.10.3.** Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do Edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% (cinco por cento) conforme subitem 10.10, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**10.10.4.** Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

**10.11.** Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do Edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

**10.12.** A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**10.13.** Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

**10.14.** Encerrada a etapa competitiva, a Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

**10.14.1.** A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pela Pregoeira, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

**10.15.** Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar suas considerações para a Pregoeira via sistema, acessando sequencialmente os "links" "Relatório de Disputa", para o lote disputado, "Chat Mensagens" e "Enviar Mensagem", sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

**10.16.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á o relatório de disputa no sistema eletrônico, no qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**10.17.** Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as ME's e EPP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, quando então o licitante será declarado vencedor.

**10.18.** Na hipótese de desclassificação da melhor proposta apresentada e a remanescente não for, via negociação, equiparada a anterior, adotar-se-á o procedimento estabelecido no subitem 10.10.

**10.19.** Nos casos em que a ME/EPP for vencedora de lote preferencial e lote principal simultaneamente, que possuam o mesmo item de fornecimento, o item será contratado pelo menor valor ofertado pelo licitante para o referido item.

#### **11. PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA E PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA**

**11.1.** A proposta de preços e demais documentos habilitatórios deverão ser enviados, através de envelope lacrado para o endereço abaixo, entregue aos cuidados da Pregoeira, observando os subitens 11.1.1; 11.2 e **Anexo IV** deste Edital, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, a contar da declaração do arrematante.

**11.1.1.** Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de vias expressas (SEDEX ou equivalente), contado, para fins do subitem 11.1 a data da postagem.

**11.1.2.** Ao enviar sua documentação via correio deverá informar a data e o registro da postagem através de e-mail [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br) e ou [licitacaoopmvv@vilavelha.es.gov.br](mailto:licitacaoopmvv@vilavelha.es.gov.br). Caso contrário após o 3º (terceiro) dia útil a licitante poderá ser desclassificada.

**11.2.** Endereço para entrega da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação: **Prefeitura Municipal de Vila Velha, Secretaria Municipal de Administração - SEMAD / Diretoria de Compras, localizado à Av. Avenida Santa Leopoldina, nº 840, Itaparica, Vila Velha/ES, CEP: 29.102-915, Tel.: (27) 3149-7523, nos horários de 09h00min as 18h00min.**

**11.2.1.** A proposta de preços deverá ser entregue em 1 (uma) via original adequada ao preço final da disputa.

**11.2.2.** A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL**  
**DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS/SEMAD**  
**RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL COMPLETA DA LICITANTE**  
**NOME DA PREGOEIRA: ARIANE PEREIRA NICOLI**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N° 149/2023**  
**LOTE N° \_\_\_\_\_**  
**PROCESSO N° 53.886/2023**

**11.2.3.** A documentação exigida neste Edital poderá ser encaminhada por e-mail, observados os prazos e os demais critérios estabelecidos.

#### **12. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA**

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



**12.1.** O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel timbrado da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado.

**12.1.1.** O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado como **Anexo II** a este Edital, sob pena de desclassificação.

**12.2.** A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, marca e/ou fabricante (se for o caso), valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote, em reais, e por extenso.

**12.2.1.** Em caso de discrepância entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá o de menor valor.

**12.2.1.1.** Havendo discordância entre os preços unitários, e o preço total da proposta, prevalecerão os primeiros, sendo que a Pregoeira e Equipe de Apoio deverá refazer os cálculos de modo a obter o preço real proposto.

**12.3.** A proposta deverá ser válida por **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de sua apresentação.

**12.4.** A proposta escrita deverá indicar os **PREÇOS UNITÁRIOS e GLOBAL DO LOTE, expresso em Real (R\$), com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, exceto para medicamento/material gráficos e combustível, que serão com no máximo 4 (quatro) casas decimais após a vírgula;**

**12.5.** O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza.

**12.5.1.** Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

**12.6.** A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no subitem 11.2.

**12.8.** Os licitantes arcarão com todos os custos/despesas decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

**12.9.** É vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originalmente da proposta comercial, conforme dispõe o artigo 43, §3º da Lei nº 8.666/93.

### **13. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** Para serem habilitados a seguirem no certame os licitantes deverão apresentar a documentação constante do **Anexo IV**, parte integrante deste Edital.

### **14. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**14.1.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/) / [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**14.1.1.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

**14.1.2.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**14.2.** Será **inabilitada** a licitante que deixar de apresentar qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

**14.3.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

**14.4.** Informamos aos licitantes que, o número do CNPJ comprovado através da Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), previsto no subitem 3.1.1, do **Anexo IV** deste Edital, será o utilizado pela Prefeitura para a Emissão da Ata de Registro de Preços, Contrato, Autorização de Fornecimento e Empenho.

## 15. DA PROVA DE CONCEITO

**15.1.** Conforme Anexo do II do Termo de Referência.

## 16. DO PAGAMENTO

**16.1.** As condições de pagamento do objeto são aquelas constantes da Minuta de Ata de Registro de Preços e Minuta de Contrato – **Anexos VI e VII**.

## 17. DO RECURSO

**17.1. DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente e motivadamente a sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico, **através do sistema [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)**.

**17.1.1.** Nos termos do Decreto Municipal nº 194/2014, será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, **por meio do sistema eletrônico, até às 18hs do dia útil subsequente àquele em que for declarado por meio de sistema eletrônico, o licitante vencedor**.

**17.1.2.** A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal da licitante importará a decadência do direito de recurso.

**17.1.3.** Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso.

**17.1.3.1.** Para fins de identificação, a licitante deverá anexar os seguintes documentos:

a) Habilitação Jurídica, conforme consta no **Anexo IV**;

**17.1.4.** Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Sistema Eletrônico a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**17.1.5.** A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação e/ou a não apresentação das razões recursais importará no cancelamento da manifestação no sistema eletrônico.

**17.2.** A Pregoeira receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito a sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade competente da Secretaria Requisitante, a qual caberá decidir os recursos contra os atos da Pregoeira, quando este mantiver sua decisão.

**17.3.** O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

**17.4.** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.

**17.5.** Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos a Pregoeira através do e-mail [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br), ou do Protocolo Geral, no endereço descrito no rodapé, ou de Protocolo Eletrônico, no site da PMVV, endereço <https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx>.

**17.6.** Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá a Pregoeira proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

**17.7.** Os autos do processo eletrônico permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, devendo ser solicitada através do e-mail [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br).

## 18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**18.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado pela Pregoeira, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente da Secretaria requisitante para homologação.

**18.2.** Estando regulares os atos praticados, a Autoridade Competente da Secretaria requisitante, homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do Decreto Municipal nº 094/2005 e artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.3.** A homologação do Pregão compete ao Secretário ordenador de despesas da Secretaria requisitante.

## 19. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**19.1.** Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

**19.1.1.** O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste Edital.

**19.1.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

**19.2.** A minuta da Ata de Registro de Preços a ser firmada, integra o presente Edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**19.3.** A vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, não prorrogáveis**, publicado seu extrato no Diário Oficial, a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso do serviço, conforme disposto no Decreto Municipal nº 149/2013 e 195/2014.

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes) / [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**19.4.** A Unidade Gestora e Partícipe da Ata de Registro de Preços e partícipe oriunda desta licitação será **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação - SEMTI**.

**18.5.** Não há partícipes da Ata de Registro de Preços oriunda desta licitação.

**18.6.** Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços os órgãos participantes e beneficiários, ou qualquer outro órgão/entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame objeto do Edital, desde que devidamente comprovada a vantagem, respeitado o limite legal estabelecido.

**18.7.** Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da mesma, deverão consultar a unidade gerenciadora da ata para manifestação quanto à possibilidade de adesão.

## 20. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

**20.1.** As condições para prestação dos serviços serão aquelas definidos no **Termo de Referência - Anexo I**, parte integrante deste Edital.

**20.1.1.** Os prazos de execução dos serviços serão os previstos no **Termo de Referência, de acordo com Cronograma da Contratada**.

**20.2.** O prazo de entrega/início da execução admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, devendo ser justificado por escrito ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;
- b) Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital nos limites permitidos na Lei nº 8.666/93;
- c) Impedimento da entrega dos objetos por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;
- d) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**20.3.** A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto Contratado em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

**20.4.** O recebimento definitivo será feito na forma do artigo 73 da Lei nº 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.

**20.4.1.** O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

**20.5.** O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

**20.6.** Não serão aceitos produtos/serviços que não apresentarem as características estabelecidas no Termo de Referência – **Anexo I** deste Edital.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**21.1.** Nos termos do prescreve os artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, regulamentados pelo Decreto Municipal nº 201/2015 serão aplicadas as seguintes sanções:

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**21.1.1.** Advertência aos licitantes que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias e que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, conforme artigo 20 do Decreto Municipal 201/2015.

**21.1.2.** Serão aplicadas multas às condutas correspondentes a que estão passíveis os licitantes, nos termos do §2º do artigo 21 do Decreto 201/2015, no percentual de:

- a) 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame;
- b) 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame;
- c) 15% (quinze por cento) do valor estimado para a contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não manter a proposta;
- d) 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou não celebrar o Contrato; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**21.1.2.1.** A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, conforme §7º do artigo 21, do Decreto Municipal 201/2015.

**21.1.3.** Suspensão temporária, impedindo de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, conforme descrito abaixo:

I - por até trinta dias:

- a) quando vencido o prazo da advertência para cumprimento de obrigação, o fornecedor permanecer inadimplente; ou
- b) Quando o fornecedor deixar de entregar, no prazo estabelecido pela administração, os documentos exigidos.

II - de trinta dias a seis meses:

- a) Para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;
- b) Recebimento de duas penalidades de advertência, em prazo inferior a doze meses;
- c) Recebimento pela segunda vez da penalidade sancionada na forma do inciso I, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;
- d) Recebimento de uma segunda penalidade de multa, por qualquer uma das seguintes condutas:
  - 1. atraso na execução do objeto; e
  - 2. alteração da sua quantidade ou qualidade.

III - de seis meses a doze meses, nas situações de:

- a) retardamento imotivado ou injustificado na execução de serviço, obra e fornecimento de bens;
- b) não pagamento da pena de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível o desconto da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas; ou
- c) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso II, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;

IV – de doze a vinte e quatro meses:

- a) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação dentre os quais o conluio entre empresas;
- b) apresentação de documentos fraudulentos, falsos ou falsificados nas licitações ou na execução do Contrato, incluindo o Cadastro de Fornecedores;
- c) prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos relacionados ao Contrato;
- d) quando o fornecedor paralisar serviço, obra ou fornecimento de bens sem justa motivação e prévia comunicação à Administração;
- e) entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;
- f) prática de sérios atos de inexecução contratual ou de ilícitos administrativos graves; ou
- g) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso III, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



**21.1.4.** Impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços, o impedindo-os de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de Pregão, por prazo nunca superior a 05 (cinco) anos, quando, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, e conforme descrito abaixo:

- I. Não celebrar o Contrato;
- II. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- III. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- IV. Não mantiver a proposta;
- V. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- VI. Se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**21.1.5.** Descredenciamento e a proibição de credenciamento no Cadastro Municipal de Fornecedores ou no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF/OS), nos termos do artigo 25 do Decreto 201/2015.

**21.1.6.** Declaração de inidoneidade aplicável às empresas ou a profissionais que:

- I. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

**21.1.7.** Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou Contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Pública, nos termos do artigo 30 do Decreto nº 201/2015.

**21.2.** As Licitantes serão notificadas para apresentarem sua defesa em até:

- I. 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens **21.1.1 à 21.1.5**,
- II. 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação da sanção prevista no item **21.1.6**.

**21.2.1.** O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo licitante, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no Edital.

**21.2.2.** No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

**21.2.3.** Ao licitante incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

**21.3.** As penalidades previstas no Decreto nº. 201/2015 poderão ser aplicadas independente de transcrição para o Instrumento Convocatório.

**21.4.** Assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, é facultado à licitante ou Contratada interessada:

- I. Interpor recurso contra a aplicação das sanções de Advertência, Multa, Suspensão e Impedimento, Descredenciamento, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do **inciso I do art. 27 do Decreto nº 201/2015** e;
- II. Interpor pedido de reconsideração da aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do **inciso II do art. 27 Decreto nº 201/2015**.

## 22. DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

**22.1. A Contratante**, além das obrigações previstas no Termo de Referência - **Anexo I** obriga-se:

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**22.1.1.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto da contratação através de fiscais devidamente designados;

**22.1.2.** Proceder os pagamentos devidos a Contratada;

**22.1.3.** Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados ao Município;

**22.1.4.** Atestar notas fiscais correspondentes após o recebimento dos serviços fornecidos;

**22.1.5.** Receber e fiscalizar os serviços/produtos entregues, verificando a sua correspondência com as especificações prescritas no Edital, atestando sua conformidade;

**22.1.6.** Designar formalmente um servidor da unidade gestora para acompanhar e fiscalizar a execução da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço ou instrumentos equivalentes;

**22.1.7.** Notificar formalmente quaisquer irregularidades encontradas nos serviços/produtos fornecidos;

**22.1.18.** Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir as obrigações assumidas no Contrato;

**22.1.19.** Informar, previamente, o local de prestação dos serviços / fornecimento dos produtos;

**22.1.20.** Fazer, na forma definida na Legislação em vigor, retenção de encargos sociais/previdenciários e outros, sob sua responsabilidade, aplicáveis no Contrato.

**22.2. A Contratada**, além das obrigações previstas no Termo de Referência - **Anexo I** obriga-se:

**22.2.1.** Prestar os serviços/fornecimentos em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as especificações dos serviços/produtos;

**22.2.2.** A Contratada é obrigada a reparar e corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, em até **30 (trinta)** dias úteis, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados;

**22.2.3.** Garantir a troca do produto licitado se o mesmo apresentar defeitos de fábrica ou constatado equívoco ou má fé na entrega do produto inferior ao produto licitado.

**22.2.4.** A empresa deverá prestar os serviços/fornecimentos devidamente conferidos e acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e com as quantidades constantes na Ordem de Serviço, no setor e prazo específicos no Termo de Referência;

**22.2.5.** Será de exclusiva responsabilidade da Contratada a prestação dos serviços/fornecimentos, bem como todas e quaisquer despesas decorrentes do seu fornecimento;

**22.2.6.** Os preços dos serviços/produtos a serem prestados deverão incluir todos os impostos, taxas, emolumentos, transportes, etc;

**22.2.7.** A licitante vencedora obriga-se a manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualidade exigidas na licitação;

**22.2.8.** Responder civil, administrativa e penalmente, por qualquer acidente, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados a Administração aos seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.

**22.2.9.** A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade social – INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

**22.2.10.** Todos os serviços deverão ser prestados segundo às especificações constantes do Termo de Referência;

**22.2.11.** Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o município;

**22.2.12.** Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, equipamentos, encargos e obrigações de natureza social, trabalhistas, previdenciárias, comerciais, tributárias, securitária ou de outra natureza, mesmo que não expressamente mencionadas, devida em decorrência, direta ou indireta, da execução deste Contrato;

**22.2.13.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte o objeto desta licitação;

**22.2.14.** Notificar à Administração, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da prestação dos serviços/fornecimentos;

**22.2.15.** Manter seus funcionários devidamente identificados por crachás durante a prestação dos serviços/fornecimentos;

**22.2.16.** Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários durante a prestação;

**22.2.17.** Apresentar notas fiscais com cópia das certidões de regularidade fiscal;

### 23. DA INTEGRIDADE DOS CONTRATANTES

**23.1.** A PMVV, por intermédio do Decreto Municipal nº 156, de 07/06/2022, instituiu a Política Antifraude e Anticorrupção, que traz um conjunto de conceitos, princípios, responsabilidades, vedações e regras destinadas a prevenir a ocorrência de fraudes e atos de corrupção, nas atividades conduzidas diretamente, por meio de concessão ou de parceria público-privada.

**23.2.** As empresas participantes de licitações deverão tomar conhecimento da Política de Integridade, Antifraude e Anticorrupção da PMVV, que poderá ser acessada em seu Portal de Transparência oficial por meio do endereço <https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/transparenciaweb/CombateCorrupcao.aspx>.

**23.3.** Consta no **Anexo IX** deste Edital o Termo de Adesão Voluntária à Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV. Esse Termo contribui para materializar o compromisso das partes para o cumprimento do exposto na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

**23.4.** A PMVV, com amparo no artigo 6º, incisos XIII e XIV, da Lei Municipal nº 6.050, de 27/08/2018, que dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade (*Compliance*) nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Município de Vila Velha, em todas esferas de poder, poderá conduzir *due dilligence* (diligências apropriadas, em tradução livre) antes da contratação, visando a prevenção, redução e

mitigação de riscos de corrupção e fraude, **com a utilização do FORMULÁRIO DE PESQUISA DE INTEGRIDADE NAS EMPRESAS (DUE DILIGENCE COMPLIANCE)**, conforme Anexo XI do presente Edital.

**23.5.** Na celebração do Contrato, após a homologação do processo licitatório, a PMVV e a contratada deverão **manifestar-se nos seguintes termos contratuais**, em relação às ações antifraude e anticorrupção:

"A PMVV e a Contratada concordam que, durante a execução deste Contrato, atuarão em conformidade com ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção e à fraude, em especial a Lei Federal nº 12.846/2013, a Lei Municipal nº 6.050/2018, o Decreto Municipal nº 053/2016 e o Decreto Municipal nº 156/2022; e se comprometem a cumpri-los na realização de suas atividades, bem como se obrigam a não executar nenhum dos atos lesivos dispostos no artigo 5º da referida Lei Federal nº 12.846/2013.

**A Contratada declara que:**

- 1) Tem conhecimento da Norma Brasileira ABNT NBR ISSO 37001 – Sistemas de gestão antissuborno;
- 2) Não realiza, não oferece; e não autoriza:
  - a) qualquer pagamento ou promessa de pagamento como suborno;
  - b) entrega de presente(s); c) concessão de entretenimento(s); e
  - d) fornecimento ou pagamento de refeição (ões), hospitalidade(s) ou qualquer outra vantagem direta ou indireta para o uso ou benefício de qualquer funcionário da PMVV ou seus familiares.
- 3) Conhece as normas que combatem e proíbem atos anticoncorrenciais e de corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992) e a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) – em conjunto, aqui denominadas “Leis Anticorrupção” – e se compromete a cumpri-las fielmente, por si, bem como por seus executivos, sócios, diretores, coordenadores, representantes, administradores e colaboradores, assim como exigir o seu fiel cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

A Contratada declara e garante, durante a execução deste Contrato, que:

- 1) Seus atuais sócios, administradores, controladores, dirigentes etc. não ocupam cargo, emprego ou função na PMVV;
- 2) Seus atuais sócios, administradores, controladores, dirigentes etc. não possuem parentesco, até o terceiro grau, com qualquer ocupante de cargo, emprego ou função, mesmo que transitoriamente e sem remuneração, dentro da unidade administrativa da PMVV que promova a licitação ou com ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento da PMVV;
- 3) Nos demais casos de parentesco, até o terceiro grau, de seus atuais sócios administradores, controladores, dirigentes com qualquer ocupante de cargo, emprego ou função na PMVV, mesmo que transitoriamente e sem remuneração, declara que o parentesco não teve poder de influência na contratação;
- 4) Eventual ex-ocupante de cargo, emprego ou função da PMVV que venha a integrar a Contratada, seja na qualidade de administrador, sócio, controlador ou dirigente, tenha rompido seu vínculo com a PMVV há pelo menos 6 (seis) meses, obrigando-se a Contratada a informar à PMVV, por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes em quaisquer das hipóteses elencadas.
- 5) Manterá uma política ativa de *compliance* compatível com a natureza, o porte, a estrutura, a complexidade, o perfil de risco e o modelo do objeto aqui contratado, observadas as disposições da Lei Municipal nº 6.050/2018.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

O não cumprimento pela Contratada da legislação anticorrupção e/ou disposto neste Contrato, durante a execução deste, será considerado infração grave e conferirá à PMVV o direito de, agindo de boa-fé:

- 1) instaurar procedimento de apuração de responsabilidade administrativa, nos termos dos arts. 3º a 17 do Decreto Municipal nº 053/2016 e do inciso XXIX do art. 83 da Lei Municipal nº 6.563/2022; e
- 2) rescindir o Contrato, após o devido processo legal, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos."

## 24. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

**24.1** Na execução do Serviço, assim como em suas relações com o MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, a Contratada se obriga a observar e dar cumprimento à legislação aplicável à proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais Lei nº 13.709/2018 e Decreto Municipal nº 146/2022), devendo abster-se da prática de atos que possam infringir tais regras.

### 24.2 REQUISITOS DE SEGURANÇA

**24.2.1** Deverá ser celebrado **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES** entre a Contratada e o MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES para garantir a segurança das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, conforme modelo definido no **Anexo X**.

**24.2.2** Além do termo citado, a Contratada deverá apresentar para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objetivo da contratação, **TERMO DE CIÊNCIA**, em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

## 25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**25.1.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**25.1.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Serviço sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**25.2.** A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente a execução do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

**25.3.** Fica assegurada ao fornecedor, na forma do art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93, o reestabelecimento do equilíbrio-financeiro de sua proposta, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio.

**25.4.** A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

**25.4.1.** A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**25.5.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação.

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



**25.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

**25.7.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

**25.8.** É facultada à Pregoeira, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

**25.9.** A Pregoeira poderá desclassificar a licitante até o recebimento da Autorização de Serviço, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**25.10.** É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

**25.11.** Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

**25.12.** O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

**25.13.** Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

**25.14.** Não será permitida a prestação do serviço do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Serviço.

**25.15.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**25.15.1.** Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

**25.16.** O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no site oficial do município [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes).

**25.17.** Os esclarecimentos de dúvidas relacionados a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página *web*, no endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), e *site* da Prefeitura Municipal de Vila Velha, ficando as licitantes obrigadas a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

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

**25.19.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

**25.20.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira, com base na legislação em vigor.

**25.21.** A Unidade Gestora e Partícipe da Ata de Registro de Preços oriunda desta licitação será a **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação - SEMTI**.

**25.21.1.** Não há partícipes da Ata de Registro de Preços oriunda desta licitação.

**25.22.** A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e anuência do órgão registrador e do comprometente.

**25.23.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**25.24.** As aquisições ou contratações oriundas das atas de registro de preços aderidas não poderão exceder por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**25.25.** Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;  
ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;  
ANEXO III - Termo Declaratório;  
ANEXO IV - Documentação para Habilitação;  
ANEXO V - Memorial de cálculo dos indicadores econômicos;  
ANEXO VI - Minuta Ata de Registro de Preços;  
ANEXO VII - Minuta do Contrato;  
ANEXO VIII - Modelo da Carta Fiança;  
ANEXO IX - Termo de Adesão Voluntária à Política Antifraude e Anticorrupção da Prefeitura Municipal de Vila Velha;  
ANEXO X - Termo de Confidencialidade de Informações;  
ANEXO XI - Formulário De Pesquisa De Integridade Nas Empresas (DUE DILIGENCE COMPLIANCE).

Vila Velha/ES, 22 de setembro de 2023.

**Ariane Pereira Nicoli**  
Pregoeira Municipal

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

**1.1.** O presente termo de referência tem por objetivo o Registro de Preços para eventual contratação de serviços técnicos especializados na área de TI (Tecnologia da Informação e Inovação), compreendendo atendimento aos usuários, suporte, sustentação, planejamento, implantação, desenvolvimento, teste e customização em sistemas legados, próprios e de terceiros, desenvolvimento de novos sistemas, nestes últimos quando houver necessidade de integração com os sistemas da Prefeitura Municipal de Vila Velha- ES (PMVV), e criação de novos sistemas.

Para os fins deste Termo de Referência, os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação consistem no conjunto de atividades destinadas a atender às necessidades por meio da implementação de novos sistemas, novas funcionalidades ou na evolução das funcionalidades existentes. Todas essas atividades devem estar em conformidade com o processo de desenvolvimento de sistemas de informação estabelecido neste Termo de Referência, e devem ser executadas com os procedimentos necessários para garantir a qualidade do sistema de informação entregue.

Os serviços de sustentação de sistemas de informação compreendem o conjunto de atividades necessárias para manter a disponibilidade, estabilidade e desempenho dos sistemas de informação em operação, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência. Isso inclui a execução de manutenções corretivas, que visam eliminar comportamentos do software que não estejam de acordo com suas especificações ou que causem interrupções inesperadas em seu funcionamento, bem como manutenções adaptativas.

#### 1.2. Metodologia de projeto

A metodologia de projeto para sustentação de sistemas que combina as diretrizes do PMBOK (Project Management Body of Knowledge) e metodologias ágeis é uma abordagem híbrida que busca combinar a disciplina e o rigor do PMBOK com a flexibilidade e a adaptabilidade das metodologias ágeis. Aqui está uma descrição resumida dessa abordagem:

##### 1.2.1. Iniciação

PMBOK: Identificação clara do escopo, objetivos e stakeholders do projeto de sustentação de sistemas.

Ágil: Realização de workshops com a equipe ágil para definir prioridades e criar um backlog de tarefas.

##### 1.2.2. Planejamento

PMBOK: Desenvolvimento de um plano de projeto detalhado, incluindo cronograma, orçamento e recursos.

Ágil: Uso de práticas de planejamento ágil, como o Sprint Planning, para definir metas de curto prazo.

##### 1.2.3. Execução

PMBOK: Implementação das atividades conforme o plano, com acompanhamento rigoroso do progresso.

Ágil: Realização de sprints com reuniões diárias (Daily Standup) para monitorar o trabalho e adaptar as prioridades.

##### 1.2.4. Monitoramento e Controle

PMBOK: Uso de métricas e indicadores para avaliar o desempenho e garantir que o projeto siga o plano.

Ágil: Realização de revisões regulares (Sprint Review) para demonstrar o progresso ao cliente e ajustar o backlog.

##### 1.2.5. Encerramento

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

PMBOK: Conclusão das atividades de acordo com as diretrizes e entrega formal do projeto.

Ágil: Realização de uma retrospectiva para identificar lições aprendidas e melhorias contínuas.

#### 1.2.6. Comunicação e Colaboração

PMBOK: Utilização de ferramentas de comunicação e relatórios formais para manter os stakeholders informados.

Ágil: Fomento à comunicação contínua entre a equipe, o cliente e os usuários finais, priorizando a colaboração.

#### 1.2.7. Adaptação

PMBOK: O PMBOK permite a adaptação de acordo com as necessidades do projeto, mas com um foco maior em manter o plano original.

Ágil: A metodologia ágil é altamente adaptativa e incentiva a flexibilidade para se ajustar a mudanças nas demandas do cliente e nos requisitos do sistema.

Essa abordagem híbrida busca aproveitar o melhor dos dois mundos: a estrutura e a governança do PMBOK para garantir que o projeto seja bem planejado e controlado, e a agilidade das metodologias ágeis para lidar com mudanças rápidas e fornecer resultados incrementais. É importante que a equipe de projeto tenha uma compreensão sólida de ambas as abordagens para aplicar essa metodologia com sucesso.

### 1.3. Processo de medição de desenvolvimento

A contratação do serviço deverá seguir o processo de emissão de ordens de serviço - OS, sob demanda, dimensionadas em UST (unidade de mensuração de esforço para execução de um serviço que envolve prioritariamente esforço humano) conforme descrito neste termo de referência e seus anexos (V e VI).

### 1.4. Processo de desenvolvimento de software

Para atender ao objeto do serviço, o Prestador de Serviços contratado deverá conhecer e seguir a metodologia proposta, observando as premissas da etapa correspondente ao serviço solicitado.

**1.4.1.** O desenvolvimento de novas soluções de software se inicia na etapa denominada Ideação onde, através de técnicas de Design Thinking ou similares, são levantadas as necessidades do cliente, gerando a primeira versão do backlog do produto. Esta etapa deverá ser realizada pela contratada com o auxílio da PMVV mediante cooperação para entendimentos e definições. A contratada, conforme a necessidade da PMVV, deverá fazer uma imersão nas necessidades, mapear a jornada do usuário, as macro histórias e definir o entregável.

**1.4.2.** A partir do resultado da etapa anterior, inicia-se o fluxo do Scrum, com todos os seus eventos e artefatos, conforme o necessário.

**1.4.3.** As Sprints (iterações) terão duração entre 2 (duas) a 4 (quatro) semanas, a ser definido na fase de Planning. A duração definida para a Sprint permanecerá a mesma até o fim do projeto, salvo casos excepcionais pactuados entre a PMVV e a contratada e devidamente apresentados no termo de aceite da Sprint. O Product Owner (PO) definirá, para cada Sprint, um "objetivo da Sprint" e, a partir deste objetivo, serão definidas, na reunião de planejamento da Sprint (Planning), as Histórias de usuário (se a demanda for para desenvolvimento) ou itens de trabalho (se a demanda for para manutenções evolutivas de sistemas e puderem ser planejadas) que deverão ser entregues ao final daquela Sprint.

**1.4.4.** Caso a contratada finalize as Histórias ou Itens de trabalho planejados antes do prazo definido para a Sprint corrente, poderá negociar com o Product Owner (PO) e solicitar autorização dos fiscais de contrato (ou gestor responsável pelo projeto) para iniciar a execução de outras Histórias/Itens de trabalho que já estejam preparadas e priorizadas no Backlog.

**1.4.5.** As atividades de manutenções planejadas seguirão o mesmo processo de trabalho adotado no desenvolvimento ágil, sendo essas atividades distribuídas em itens de backlog e planejadas em iterações (sprints), conforme definido no item 1.4.3.

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**1.4.6.** Fica a critério da PMVV definir quais ritos e atividades serão executadas, que levará em consideração a natureza do contexto da demanda. Exemplo: uma Sprint planejada apenas com demandas de manutenção evolutiva poderá exigir ou não o rito de Refinamento.

**1.4.7.** O serviço contratado será mensurado em Unidade de Serviço Técnico - UST.

**1.4.8.** O processo de gestão contratual abrange as atividades internas à PMVV, que tratam do adimplemento técnico do contrato e têm por finalidade verificar se a contratada entrega as demandas de acordo com o que foi acordado. É no âmbito desse processo que é homologado o faturamento das demandas e aplicados acabamentos em fatura e sanções à empresa. A execução de uma demanda fora dos padrões de SLA (Service Level Agreement ou Acordo de Nível de Serviço) acordados gera, automaticamente, acabamentos em fatura e sanções, as quais incidem diretamente sobre o faturamento da empresa quanto à referida demanda.

## **1.5 Homologação de Sistemas**

**1.5.1.** As Sprints serão homologadas pela PMVV, após a entrega pela contratada.

**1.5.2.** A contratada deverá implantar o sistema (funcionalidades desenvolvidas na Sprint) no ambiente de homologação da PMVV.

**1.5.3.** O aceite das entregas será definido pelos critérios estabelecidos nas histórias de usuários ou Itens de trabalho e conforme qualidade de código.

## **2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

**2.1. Órgão governamental gestor:** Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SEMTI) da Prefeitura Municipal de Vila Velha - ES (PMVV).

**2.2. Título do projeto:** Registro de preço para contratação de serviços técnicos especializados na área de TI (Tecnologia da Informação e Inovação), compreendendo atendimento aos usuários, suporte, sustentação, planejamento, implantação, desenvolvimento, teste e customização em sistemas legados (Anexo I), próprios e de terceiros, desenvolvimento de novos sistemas nestes últimos quando houver necessidade de integração com os sistemas da Prefeitura Municipal de Vila Velha – PMVV, e criação de novos sistemas.

Integram este Termo de Referência, como partes indissociáveis e independentes de transição, os seguintes anexos:

ANEXO I – SISTEMAS LEGADOS DA PMVV;  
ANEXO II- REQUISITOS DE PROVA DE CONCEITO;  
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;  
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE;  
ANEXO V - REPERTÓRIO DE UST  
ANEXO VI - FATOR DE COMPLEXIDADE DE UST

## **3. JUSTIFICATIVAS**

**3.1.** Os usuários da PMVV utilizam os diversos Sistemas de Tecnologia da Informação (TI), tanto para a execução das atividades administrativas como para oferta de serviços aos munícipes. Esses serviços, muitos deles diretamente relacionados com a execução dos sistemas de informação existentes na PMVV, são considerados essenciais para a execução das atividades institucionais, de tal forma que sua indisponibilidade ou descontinuidade produziria impacto negativo direto ao desempenho da Prefeitura e à demanda de serviços para a população;

**3.2.** A PMVV possui um grande número de Sistemas Informacionais, com diversificação de linguagem de programação, banco de dados distintos, e sistemas desenvolvidos internamente que não passaram por testes

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



de vulnerabilidade, o que pode estar colocando em risco os dados pessoais de servidores e dos munícipes de uma forma geral, em desacordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, o que pode vir a causar um incidente de dados e a exposição das possíveis vulnerabilidades da estrutura tecnológica como um todo.

**3.3.** Atender a demanda de Tecnologia da Informação por alta qualidade e eficiência com economia, disponibilidade, confidencialidade, integridade, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho é preocupação constante da atual gestão, o que torna a TI ferramenta estratégica, que deve estar alinhada com os objetivos de cada uma das secretarias que compõem a gestão 2021-2024, alinhados com o PDTI;

**3.4.** A contratação de serviços técnicos especializados na área de TI (Tecnologia da Informação), compreendendo o planejamento, implantação, desenvolvimento, testes e customização de softwares, contemplando sistemas legados, próprios e de terceiros, alicerçada por um trabalho de consultoria que apoie a adequação de todos os serviços supracitados à conformidade com a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, está alinhada com os objetivos da atual gestão é mais indicada tecnicamente para a presente situação da PMVV, já que irá oferecer melhorias nos sistemas, promover as integrações e customizações necessárias, dar o devido suporte e adequar os sistemas existentes as Leis em torno da Segurança da Informação, Lei de acesso à Informação, Marco Civil da Internet e a própria Lei Geral de Proteção de Dados, trazendo assim maior profissionalismo, segurança, conformidade, homogeneidade e integração das diversas ferramentas, na busca pela melhoria contínua do atendimento às necessidades da gestão, bem como dos serviços prestados aos munícipes;

**3.5.** A secretaria de saúde possui um convênio para utilização do Sistema de Gestão de Saúde (Rede Bem Estar), e a Secretaria de Educação possui convênio de utilização do sistema SGE (Sistema de Gestão Escolar), bem como diversos sistemas legados.

**3.6.** Atualmente todos os sistemas legados da PMVV são utilizados por mais de mil servidores e outros 400 mil munícipes de Vila Velha. A equipe que realiza as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas é insuficiente para atender todas as demandas de suporte, correção, desenvolvimento de novas funcionalidades, integrações e atualizações evolutivas nos Sistemas, tais como:

**3.6.1.** Integração do sistema com o E-SUS;

**3.6.2.** Integração com E-GOV

**3.6.3.** Avanço nas funcionalidades de agendamento;

**3.6.4.** Melhoria no processo de atendimento presencial e online;

**3.6.5.** Criação de funcionalidade para gestão de frequência dos servidores da PMVV;

**3.6.6.** Implantação e evolução do serviço de tele atendimento para todos os setores da PMVV;

**3.6.7.** Desenvolvimento de ambiente com informações estatísticas (BI) financeiro e de indicadores de PMVV;

**3.6.8.** Desenvolvimento de Ambiente Machine Learning utilizando Inteligência Artificial (BOT) para atendimento automatizado dos munícipes em relação aos serviços online, tais como (IPTU, CADASTRO IMOBILIÁRIO, ITBI), em conformidade com o aplicativo nativo existente na PMVV.

**3.6.9.** Desenvolvimento de diversos aplicativos para a segurança pública, agentes de saúde, fiscalização e aplicativo administrativo para gestão de indicadores, integrando aos sistemas online existentes.

**3.7.** O serviço de Atendimento aos usuários e Sustentação contratado requer um período de absorção de conhecimento e de implantação e estabilização de processos de trabalho por parte da **CONTRATADA**, visando contemplar todas as etapas do serviço;

**3.8.** Prazo de até 45 (trinta e cinco) dias para conhecimento das tecnologias implantadas no parque Tecnológico da **PMVV** (Sistemas, linguagens, Bancos de Dados) e início da execução dos serviços, previsto neste termo, e ainda outros 60 (sessenta) dias para implantação e estabilização da prestação dos serviços, após início da vigência do contrato, concomitantemente com a entrega de pacotes evolutivos, a depender do tamanho das evoluções, o que pode ocorrer em menor tempo.

Com uma vigência de 24 (vinte e quatro) meses, haveria tempo suficiente para compensar a inércia inicial decorrente da absorção de conhecimento e da implantação dos serviços pela **CONTRATADA** em entregas posteriores.

Os serviços contemplarão os sistemas relacionados no **ANEXO I** deste documento, incluindo manutenção evolutiva e suporte a soluções de tecnologia da informação.

**3.9. Sobre o parcelamento dos itens** que compõem a solução, a Súmula nº 247, do TCU, dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade:

**3.9.1.** Há de se mencionar que a contratação dos itens de forma agrupada gera economia em escala, pois a segregação dos itens do objeto geraria desvantagem para a contratante, vez que um lote seria mais atrativo e teria um custo mais vantajoso, sendo o outro lote menos atrativo, criando assim, um custo acima do esperado pela administração.

**3.9.2.** Desta feita, resta justificada a inviabilidade de parcelamento do objeto, nos termos admitidos pelo verbete sumular supramencionado.

**3.10.** Não serão reservadas cotas reservadas às micro e pequenas empresas por apresentarem riscos ao alcance dos objetivos desta contratação centralizada, principalmente no que se refere à obtenção de ganho de escala. Frisa-se que a diminuição do ganho de escala pode infringir perda quanto a economicidade no preço final do certame, ainda por se tratar de itens com padronização de qualidade. Ainda há que se falar no objetivo de que a empresa vencedora seja estruturalmente apta a realizar a distribuição desse volume expressivo de equipamentos no local designado.

**3.11. Justificativa para processamento do certame pelo Sistema medição de desenvolvimento com USTs:**

**3.11.1.** Eficiência na Gestão de Recursos: A utilização do Sistema de UST permite uma gestão mais eficiente dos recursos, uma vez que centraliza as atividades de suporte e manutenção de sistemas. Isso evita a duplicação de esforços e recursos, contribuindo para a economia de verbas públicas.

**3.11.2.** Redução de custos: O uso de uma UST pode reduzir significativamente os custos operacionais em comparação com a contratação de suporte e manutenção de sistemas de forma individualizada. A licitação pode ser estruturada de maneira a obter melhores preços e condições com fornecedores especializados.

**3.11.3.** Padronização de Serviços: Uma UST geralmente segue padrões e processos bem definidos para a sustentação de sistemas. Isso garante a qualidade e a consistência dos serviços prestados, promovendo a previsibilidade na entrega dos resultados.

**3.11.4.** Ganhos de Escala: Ao centralizar a gestão da sustentação de sistemas, é possível obter ganhos de escala, aproveitando economias de escopo e compartilhando recursos e conhecimentos entre diferentes sistemas. Isso pode resultar em economias significativas a longo prazo.

**3.11.5.** Melhoria na Gestão de Riscos: A previsibilidade na gestão de recursos e serviços oferecida pela UST contribui para uma melhor gestão de riscos. Isso inclui a identificação e mitigação de problemas de forma mais eficaz, evitando surpresas desagradáveis durante a operação dos sistemas.

**3.11.6.** Foco na Inovação: Com a responsabilidade de sustentação centralizada em uma UST, as equipes internas podem se concentrar mais em atividades de inovação e desenvolvimento de sistemas, o que é crucial para a modernização e melhoria contínua dos serviços públicos.

**3.11.7.** Atração de Fornecedores Qualificados: Uma licitação estruturada para a contratação de uma UST pode atrair fornecedores especializados e qualificados, aumentando a competição e a qualidade das propostas apresentadas.

**3.11.8. Agilidade na Tomada de Decisões:** A gestão centralizada facilita a tomada de decisões, permitindo uma resposta mais rápida a incidentes e necessidades de manutenção, o que contribui para a continuidade dos serviços.

#### **4. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA DA CONTRATADA**

**4.1.** A CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória através de regime de trabalho CLT ou através de contrato celebrado entre o profissional e a empresa contratada, para ambos os casos a CONTRATADA deverá apresentar todos os documentos que comprovem a experiência e formação exigidas pela PMVV em cada uma das funções.

**4.2.** A PMVV poderá solicitar a substituição de qualquer profissional da CONTRATADA que não estejam atendendo aos padrões de qualidade mínimos exigidos

**4.3.** Os profissionais que irão compor a equipe de sustentação e desenvolvimento deverão possuir qualificação e experiência adequadas à função, comprovada através de currículo com referências auditáveis ou comprovantes de certificação técnica emitidos por entidades autorizadas, devidamente válidos, para propiciar a maior garantia possível de atendimento pleno às necessidades da PMVV, de acordo com as seguintes características mínimas:

##### **4.4. Líder de Projeto:**

**4.4.1.** Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior concluído e pós-graduação, concluída ou em curso na área de Tecnologia da Informação, reconhecida pelo MEC, com no mínimo 360 horas de duração;

**4.4.2.** Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Gerenciamento de Projetos, reconhecida pelo MEC, com no mínimo 360 horas de duração;

**4.4.3.** Experiência em metodologias ágeis aplicadas a ferramentas e métodos de desenvolvimento de produtos.

**4.4.4.** Conhecimento em Tecnologias Assistivas no desenvolvimento de aplicação mobile. Com certificado de participação em programa de iniciação científica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**4.4.5.** Conhecimento e experiência de no mínimo 04 anos no método HCD - Human Centered Design. Com certificado de participação em programa de extensão, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**4.4.6.** Experiência mínima de 02 (dois) anos como Líder de Projeto;

**4.4.7.** Conhecimento das boas práticas de gerenciamento de projetos com base no framework PMBOK. Com certificado de conclusão de curso de pós-graduação em gerenciamento de projetos lato-sensu com duração mínima de 360 horas.

**4.4.8.** Conhecimento das boas práticas de gerenciamento de projetos.

##### **4.5. Gerente de Sustentação:**

**4.5.1.** Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior concluído e pós-graduação, concluída ou em curso na área de Tecnologia da Informação, reconhecida pelo MEC, com no mínimo 360 horas de duração;

**4.5.2.** Experiência mínima de 3 (três) anos em gerenciamento de projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

**4.5.3.** Conhecimento das boas práticas de atendimento de demandas de sustentação de sistemas;

**4.5.4.** Experiência mínima de 02(dois) anos em gerenciamento de produto digital;

##### **4.6. Encarregado de Dados; Gerente de Riscos e Privacidade:**

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

- 4.6.1. Formação completa em Data Protection Officer (DPO – Encarregado de Dados) por empresa certificadora acreditada internacionalmente em órgão de certificação de Tecnologia da Informação;
- 4.6.2. Formação em LGPD Foundation;
- 4.6.3. Formação em Information Security management Professional ISO/IEC 27001, profissional de Gerenciamento de Segurança da Informação ISO/IEC 27001 por empresa certificadora acreditada internacionalmente em órgão de certificação de tecnologia da Informação;
- 4.6.4. Formação em Information Security Risk management Foundation ISO/IEC 27005, fundamentos de gerenciamento de risco de segurança da informação (ISO/IEC 27005) por empresa certificadora acreditada internacionalmente em órgão de certificação de tecnologia da informação;
- 4.6.5. Formação em Privacy Information Management Foundation ISO/IEC 27701, Fundamentos de gerenciamento de informações de privacidade (ISO/IEC 27701) por empresa certificadora acreditada internacionalmente em órgão de certificação de tecnologia da informação;
- 4.6.6. Formação em Privacy Impact Assessment Foundation ISO/IEC 29134, fundamentos de avaliação de impacto de privacidade (ISO/IEC 29132), por empresa certificadora acreditada internacionalmente em órgão de certificação de tecnologia da informação;
- 4.6.7. Formação superior na área de informática, reconhecida pelo MEC;

#### **4.7. Desenvolvedor Android:**

- 4.7.1. Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou cursando em instituição reconhecida pelo MEC;
- 4.7.2. Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em desenvolvimento de APP;
- 4.7.3. Conhecimento em boas práticas de desenvolvimento Android;
- 4.7.4. Conhecimento em Android Studio, Firebase e na utilização de controle de versões com o software livre Git.

#### **4.8. Desenvolvedor IOS:**

- 4.8.1. Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo MEC;
- 4.8.2. Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em desenvolvimento de APP;
- 4.8.3. Conhecimento em Swift;
- 4.8.4. Conhecimento em boas práticas de desenvolvimento iOS;
- 4.8.5. Conhecimento em XCode e na utilização de controle de versões com o software livre Git.

#### **4.9. Profissional UX/UI:**

- 4.9.1. Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior concluído e pós-graduação, concluída ou em curso na área de Gestão estratégica de Ux Design, reconhecida pelo MEC, com no mínimo 360 horas de duração;
- 4.9.2. Graduação em Design de Produtos, Tecnologia em Design Gráfico, Bacharelado em Design, Design Visual, ou áreas similares;
- 4.9.3. Experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em design de aplicativos e soluções web;
- 4.9.4. Curso de Experiência do usuário - UX;
- 4.9.5. Experiência em condução de pesquisas com usuários, validação de hipóteses e análise de dados;
- 4.9.6. Conhecimento de processos de Design (briefing, imersão, ideação, validação, refinamento, implementação e acompanhamento);
- 4.9.7. Domínio de Técnicas de UX e UI (Usabilidade, Design System, prototipação, customer journey e lean UX);
- 4.9.8. Conhecimentos em aplicação de metodologias de Design Thinking;
- 4.9.9. Experiência de no mínimo 2 (dois) anos em processos de discovery em produtos digitais;
- 4.9.10. Conhecimento em Design de Interação para aplicações de interfaces digitais web e mobile;
- 4.9.11. Conhecimento em gestão de qualidade para projetos de aplicações;
- 4.9.12. Experiência em projetos com foco em usabilidade e acessibilidade;



**4.10. Desenvolvedor PHP:**

**4.10.1.** Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo MEC;

**4.10.2.** Experiência mínima de 04 (quatro) anos comprovada em desenvolvimento na linguagem PHP em plataforma web;

**4.10.3.** Conhecimento em arquitetura de software e desenvolvimento de web services REST.

**4.10.4.** Conhecimento em padrões de projeto e na utilização de controle de versões com o software livre Git.

**4.10.5.** Conhecimento em orquestração de Container Kubernetes, comprovado através de curso com carga horária mínima de 60(sessenta) horas;

**4.11. Arquiteto em Cloud Computing:**

**4.11.1.** Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo MEC;

**4.11.2.** Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em Arquitetura e Gerência de Ambiente Cloud Computing;

**4.11.3.** Conhecimento em orquestração de Container Kubernetes, comprovado através de curso com carga horária mínima de 60(sessenta) horas;

**4.11.4.** Conhecimentos avançados em gerência e administração de serviços na nuvem da Amazon, dentre eles;

**4.11.5.** Elastic Compute Cloud – AWS EC2

**4.11.6.** Amazon Simple Storage Service – AWS S3

**4.11.7.** Relational Database Service – AWS RDS

**4.11.8.** Virtual Private Cloud – AWS VPC

**4.11.9.** Identity and Access Management – AWS IAM

**4.11.10.** Elastic Container Register – AWS ECR

**4.11.11.** Elastic Load Balancer – AWS ELB

**4.11.12.** Application Load Balancer – AWS ALB

**4.11.13.** Elastic Container Service – AWS ECS

**4.12. Desenvolvedor/Arquiteto Especialista em Inteligência Artificial:**

**4.12.1.** Formação superior ou cursando na área de informática;

**4.12.2.** Experiência mínima de 02 (dois) anos em desenvolvimento de soluções de sistema de Inteligência Artificial (AI) com reconhecimento de voz.

**4.12.3.** Conhecimento em bibliotecas de machine learning e análise de dados para Python: Pandas, Matplotlib, Seaborn, Numpy, Scipy e scikit-learn.

**4.12.4.** Conhecimento em bibliotecas de processamento de linguagem natural para Python: Spacy e NLTK.

**4.12.5.** Experiência no uso da ferramenta Dialog Flow para construção de chatbots inteligentes com reconhecimento de linguagem natural ou compatível.

**4.12.6.** Experiência na aplicação de algoritmos de classificação, regressão e clusterização.

**4.12.7.** Experiência na implementação de algoritmos de machine learning em C++ visando alto desempenho.

**4.12.8.** Conhecimento em arquitetura de software e desenvolvimento de webservice REST

**4.12.9.** Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em desenvolvimento na linguagem NODE.JS;

**4.12.10.** Conhecimento em aprendizagem de máquina com certificado de participação em programa de iniciação Científica, fornecido por Instituição Reconhecida pelo MEC com no mínimo (500) quinhentas horas;

**4.13. Analista de Requisitos:**

**4.13.1.** Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo MEC;

**4.13.2.** Experiência comprovada, em análise de requisitos no mínimo 2(dois) anos.

**4.14. Analista de Teste de Software:**



- 4.14.1. Formação superior ou cursando na área de informática;  
4.14.2. Experiência comprovada em Teste de Softwares no mínimo 3 (três) anos.

**4.15. Arquiteto de Softwares:**

- 4.15.1. Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo MEC;  
4.15.2. Experiência mínima de 04 (quatro) anos em atividades relacionadas a definição de arquitetura de sistemas;  
4.15.3. Concepção e modelagem de banco de dados utilizando regras de normalização e abstração de modelos.  
4.15.4. Concepção e modelagem da arquitetura de sistema utilizando linguagem de modelagem unificada (UML).

4.16. Os documentos acima deverão ser apresentados na assinatura de contrato; em caso de substituição do quadro de funcionários, a **PMVV** deverá aprovar os currículos e realizar entrevistas técnicas com os candidatos. Após esta etapa será emitido um aceite da equipe da **SEMTI PMVV** para início dos trabalhos. Somente serão aceitos profissionais que se enquadrem nos requisitos da tabela especificada neste item.

4.17. A **PMVV** reserva o direito de efetuar diligências quanto à capacidade técnica da Licitante durante a fase do processo e solicitar qualquer tipo de documento que comprove o atendimento dos itens solicitados.

4.18. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão apresentar Certificado de antecedentes criminais expedido pela Polícia Civil e Federal do Estado do Espírito Santo.

4.19. A quantidade de funcionários da **CONTRATADA** não poderá gerar custos para a **PMVV**, todavia a horas trabalhadas em cada uma das solicitações feitas pela **PMVV** deverão ser contabilizadas por meio da equação: Solicitação de Atividade de Manutenção-AM (Corretiva ou Evolutiva) = nº de funcionários alocados na AM, multiplicado pelo nº de horas por funcionário em cada atividade realizada.

4.20. As atividades de manutenção, tanto as corretivas quanto as evolutivas, poderão a quantidade de USTs diferentes, tendo em vista a complexidade de cada solicitação e o caráter da especificidade dos profissionais alocados para a realização das mesmas.

**5. LOTE 01 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
01	Atendimento aos usuários / Suporte e Sustentação (em todos os sistemas), planejamento, implantação, desenvolvimento, testes e customizações (nas aplicações da PMVV) em conformidade com arquivo "ANEXO_IA_ SISTEMAS _LEGADOS_DA_PMVV_PESO_DE_SUSTENTACAO" totalizando 3.950 pesos de sustentação." OBS: Custo de Sustentação Mensal do Acervo = (Somatório dos Pesos de Sustentação ajustados das Aplicações do Acervo x Valor da UST's de Sustentação na proposta) – Penalidades (conforme item 8.1-Penalidades).	Hora	114.000

02	Aquisição do Sistema de Tele atendimento com código fonte conforme descrito – Anexo II	Unitário	1
03	Aquisição de sistema de conta única e gerenciador de login conforme descrito – Anexo II	Unitário	1
04	Prestação de serviços de configuração do sistema de tele atendimento e repasse tecnológico	Unitário	1
05	Prestação de Serviços de repasse tecnológico e configuração do sistema de conta única	Unitário	1
06	Desenvolvimento, sob demanda, de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas / Aplicações em uso e para novos Sistemas da PMVV	UST's	30.000
07	Desenvolvimento, sob demanda de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas/Aplicações em uso e para novos Sistemas da Secretaria da Saúde – SEMSA da PMVV	UST's	20.000
08	Desenvolvimento, sob demanda, de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas Aplicações em uso e para novos Sistemas da Secretaria da Educação – SEMED da PMVV	UST's	30.000

O item 01 da tabela 1, refere-se a serviço calculado tomando por base os critérios do somatório da quantidade de pesos de sustentação de cada sistema ativo, multiplicado pelo valor da hora unitária de sustentação conforme detalhamento no Anexo I e Anexo IA.

O valor informado para cada Hora/Homem trata-se de um valor fixo, não podendo a **CONTRATADA** solicitar alteração de valor de forma a gerar mais curto à **PMVV**. Em caso de uma tarefa apresentar um nível de complexidade maior do que o nível regular, a contagem de UST's deverá ser guiada pela tabela de fator de complexidade (ANEXO VI).

## 5.1. METODOLOGIA DE MEDIÇÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS/SUPORTE E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

**5.1.1.** Consiste em garantir o correto funcionamento das aplicações, em ambiente de produção, de forma que se mantenham estáveis e funcionais. O serviço de Sustentação engloba os seguintes tipos de atividades:

**5.1.1.1. Suporte Especializado:** Consiste em fornecer esclarecimento, ajuda especializada e/ou acompanhamento para utilização das Aplicações, sem a realização de nenhum tipo de intervenção no código da Aplicação, através de acompanhamento não presencial.

**5.1.1.2. Manutenção Corretiva:** Consiste em identificar e eliminar os defeitos nas aplicações do Acervo. As Manutenções corretivas serão categorizadas nos seguintes tipos, a saber:

**a)** Manutenção Corretiva Emergencial: Visa corrigir erros que prejudiquem a operação da Aplicação ou afetem o negócio do cliente e/ou a imagem da PMVV.

**b)** Manutenção Corretiva não Emergencial: Visa corrigir erros que não sejam impeditivos à operação da Aplicação e que não estejam causando prejuízos nem aos munícipes, nem a PMVV.

**5.1.1.3. Gerenciamento das Aplicações:** Consiste em acompanhar o comportamento das Aplicações visando garantir a estabilidade, operacionalidade, confiabilidade e integridade das mesmas.

**5.1.1.4. Manutenção de Intervenção Técnica:** Consiste em executar melhorias técnicas nas Aplicações, visando diminuir a incidência de problemas futuros, melhoria de desempenho, qualidade e usabilidade, sem

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

alteração em funcionalidades sob o ponto de vista do usuário, aumentando assim a confiabilidade, o desempenho e a manutenibilidade das mesmas.

**5.1.1.5. Atendimentos de Operação:** Consiste em executar tarefas identificadas como “Atendimento de Operação”. Este tipo de atendimento visa garantir a operacionalidade e a integridade das aplicações, sem a realização de nenhum tipo de intervenção no código das mesmas.

**5.1.2.** As atividades de Atendimento aos usuários e Sustentação, serão remuneradas mensalmente, a partir do somatório do Peso de Sustentação de cada Aplicação do Acervo.

**5.1.3.** O esforço total para a sustentação do Acervo de Aplicações é calculado a partir do histórico de chamados para atender as aplicações deste acervo bem como as informações constantes no ANEXO IA de cada sistema.

**5.1.4.** Para as Aplicações que não tiverem um Responsável Técnico na PMVV e este papel seja desempenhado pela CONTRATADA o peso de sustentação da Aplicação será acrescido de 20%. Caso a PMVV volte a desempenhar este papel o valor do acréscimo será revogado, para tanto a CONTRATANTE deverá emitir declaração de que não possui um responsável técnico.

**5.1.5.** Sendo assim, o custo total de sustentação das Aplicações do Acervo será calculado da seguinte forma:  $\text{Custo de Sustentação Mensal do Acervo} = (\text{Somatório dos Pesos de Sustentação ajustados das Aplicações do Acervo} \times \text{Valor da UST's de Sustentação na proposta}) - \text{Penalidades (conforme item 8.1-Penalidades)}$ .

## 5.2 METODOLOGIA DE MEDIÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

A metodologia aqui proposta integra os princípios e diretrizes do PMBOK para estruturar de forma sólida o início do projeto. Além disso, incorpora a medição de horas através da Unidade de Serviço Técnico (UST) como um componente crucial para o planejamento e controle efetivos do projeto. Essa abordagem não apenas assegura uma base sólida para o projeto, mas também permite uma gestão mais precisa dos recursos humanos, otimizando a alocação de trabalho e garantindo um acompanhamento detalhado das atividades ao longo de todo o ciclo de vida do projeto;

## 6. SERVIÇOS CONTRATADOS

Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a **PMVV** como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a **CONTRATADA** como responsável pela execução operacional dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos a seu cargo.

**6.1. Níveis de serviços:** São critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela **PMVV** com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência/cobertura e segurança. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela **CONTRATADA**.

**6.1.1.** Os indicadores de avaliação e suas respectivas metas foram definidos de acordo com a natureza e características de cada serviço e expressos em determinada unidade de medida, como por exemplo: percentuais, tempo medido em horas, minutos ou segundos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias corridos. A hora a ser considerada quando da geração de quaisquer registros deve obedecer ao fuso-horário em vigor na sede da PMVV. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços exigidos poderão ser flexibilizados entre as partes (curva de aprendizagem).

**6.2. Aferição/medição:** A frequência de aferição e avaliação dos níveis mínimos de serviço exigidos para a contratação será mensal, devendo a **CONTRATADA** elaborar relatório gerencial dos serviços, apresentando-o à **PMVV** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores de desempenho com as correspondentes metas de níveis mínimos de serviço exigidas e os resultados alcançados no período, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo

detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.

**6.3. Gerenciamento:** A execução dos serviços será gerenciada pela **CONTRATADA**, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos níveis mínimos de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis mínimos de serviço exigidos devem ser imediatamente comunicados à **PMVV**, que colabora com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

**6.4. Serviços de Administração das Soluções em Produção:** Esses serviços compreendem a administração do funcionamento em produção de todos os sistemas da **PMVV**. Essa administração envolve a realização da Administração das Soluções de Sistemas e a Administração dos Bancos de Dados utilizados.

**6.4.1.** Admite-se que a **CONTRATADA**, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, realize subcontratação para a prestação deste serviço de Administração das Soluções em Produção.

**6.4.2.** Admite-se a subcontratação em tela nos termos do que foi relatado no item anterior, como forma de mitigar o risco de a **CONTRATADA** não dispor de conhecimento especializado suficiente para manter sem interrupções e de forma satisfatória o nível de qualidade esperado para o serviço contratado.

**6.5. A administração das soluções em produção abrange:**

**6.5.1.** Administrar e realizar as intervenções necessárias para manter o funcionamento dos Sistemas de informação, e dos demais softwares envolvidos na solução;

**6.5.2.** Administrar o uso de recursos de processamento, memória e armazenamento em disco, não se esquecendo de também prezar pela conectividade necessária (rede local e Internet) e pela preservação da Segurança das Soluções.

**6.5.3.** Avaliar registro dos logs de execução existentes nos sistemas e servidores que os hospedam, não se esquecendo de avaliar e registrar número de usuários/acessos por unidade de tempo, número de usuários concorrentes, tráfego de dados, enfim, todas as informações relevantes sob a perspectiva dos Sistemas.

**6.5.4.** Gerir todos os softwares envolvidos na solução, inclusive frameworks e componentes constituintes da arquitetura, além do próprio servidor de aplicações, o qual deve ser apropriadamente configurado, ajustado e administrado para suportar as necessidades requeridas pelos Sistemas.

**6.5.5.** Manter e gerenciar os Bancos de Dados utilizados pelos Sistemas da Informação.

**6.5.6.** Instalar, configurar, monitorar e resolver possíveis ocorrências de problemas ou ajustes que se façam necessários para o funcionamento adequado do Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

**6.5.7.** Garantir a integridade, segurança, disponibilidade e performance dos Bancos de Dados, bem assim a realização de cópias de segurança ("backup") para possíveis restaurações em caso de necessidade. Deve atuar tanto no Projeto Lógico quanto Físico das Bases de Dados utilizadas.

**6.5.8. Fase de Operação (até o final da vigência do contrato)**

**6.5.8.1.** Esta fase compreende os serviços do Item 5, tabela 1 nos níveis e moldes previstos, durante toda a vigência do contrato;

**6.5.8.2.** Durante esse período, a **CONTRATADA** deverá atender a todas as condições definidas neste Termo de Referência, com a aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade e níveis de serviço estabelecidos.

**6.5.8.3.** A **PMVV** se reserva o direito de redefinir, a qualquer momento da implantação, quaisquer fases, ações, prazos e recursos envolvidos, objetivando a garantia de atendimento dos parâmetros de qualidade, segurança, mitigação de riscos e atendimento de prazos, cabendo à **CONTRATADA** adequar-se às modificações propostas, refazendo atividades e documentação, caso necessário, desde que essas não extrapolam o escopo dos serviços aqui descritos e não dilate o prazo inicial da Fase de Operação;

**6.6. Implantação do Software:**

**6.6.1.** O software poderá ser instalado utilizando o ambiente tecnológico da **PMVV** ou outro ambiente remoto (nuvem) para redundância, de acordo com os padrões de segurança adotados pela **PMVV**.

**6.6.2.** A **CONTRATADA** deve ter a capacidade de fornecer os seguintes serviços, associados ao fornecimento da solução:



- 6.6.2.1.** Instalação e configuração de forma a atender a este Termo de Referência;
- 6.6.2.2.** Treinamento teórico e prático para técnicos, disponibilizando manual com instruções de trabalho para operação do sistema;
- 6.6.2.3.** Orientação prática no uso do software para usuários finais, sob demanda, se necessário;
- 6.6.2.4.** Os serviços associados ao fornecimento da solução devem ser fornecidos pela própria CONTRATADA, não sendo permitidas subcontratações;
- 6.6.2.5.** Os treinamentos devem ser realizados nas instalações e locais definidos pela PMVV ou remotamente. Todos os demais recursos e materiais para o treinamento devem ser fornecidos pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a PMVV.
- 6.6.2.6.** A não implantação do software devido a problemas da CONTRATADA no período acima será considerada como inexecução parcial do contrato, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas em Lei.

**6.7. Segurança:**

- 6.7.1.** Todos os serviços deverão visar conformidade com a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 6.7.2.** A **CONTRATADA** deverá manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos aos quais tenha acesso durante a execução dos serviços;
- 6.7.3.** Todas as informações geradas e armazenadas referentes aos atendimentos prestados serão de propriedade exclusiva da **PMVV**, não podendo a **CONTRATADA**, em nenhuma hipótese, as utilizar ou divulgar, para qualquer finalidade, sem prévia autorização formalizada da **PMVV**;
- 6.7.4.** A **CONTRATADA** deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da **PMVV**;

**6.8.** A **CONTRATADA** deverá comunicar com antecedência mínima de três dias à PMVV qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da PMVV, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados. Os empregados que estiverem em gozo de férias ou afastados, por qualquer motivo, deverão ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos, até o retorno;

**6.9.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar uniforme e crachá para os técnicos de atendimento presencial, de forma a garantir a padronização visual e identificação dos técnicos que prestarão os serviços de suporte;

**6.10.** A **CONTRATADA** deverá seguir as normas de condições de confidencialidade constantes no Termo de Confidencialidade que será celebrado entre a PMVV e a CONTRATADA, conforme ANEXO IV – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

**7. AQUISIÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO CÓDIGO FONTE DO SISTEMA DE TELEATENDIMENTO E APRIMORAMENTO DO ATENDIMENTO ASSISTENCIAL PARA EXPANSÃO DA SOLUÇÃO EM TODOS SETORES DA PMVV;**

**7.1.** A aquisição do código fonte do sistema de tele atendimento tem como objetivo expandir a implantação do Sistema para todas as secretarias e diversas áreas da **PMVV** para que os munícipes que necessitem de consulta assistencial, possa agendá-la e realizá-la através de um sistema de consulta virtual na versão WEB e versão nativa no aplicativo existente na **PMVV**;

**7.2.** A **CONTRATADA** deverá elaborar cronograma, que será analisado e aprovado pela PMVV, respeitando os requisitos abaixo:

**7.3.** Fases de entrega do código fonte e implantação do Sistema de Tele atendimento e aprimoramento do Sistema de atendimento para demais secretarias;



### 7.3.1. Reunião de Alinhamento das Expectativas Contratuais:

7.3.1.1. A Reunião de Alinhamento terá como objetivo definir as ações e validar as responsabilidades das partes, será a primeira atividade envolvendo as áreas técnicas da **PMVV** e da **CONTRATADA** e acontecerá em até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato entre as partes;

7.3.1.2. A Reunião deverá ser realizada presencialmente na sede da **PMVV** ou de forma remota e contará com a participação de, no mínimo, 01 (um) Gerente do Projeto e 01 (um) responsável pela área técnica da **CONTRATADA**, além do corpo técnico que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato a ser designado pela **PMVV**;

7.3.1.2.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar como resultado da reunião, no prazo de até 03 (três) dias úteis, para aprovação da **PMVV**, o seu Plano de Implantação do Sistema de Tele atendimento, contemplando as seguintes características:

7.3.1.2.2. Escopo;

7.3.1.2.3. Matriz de Responsabilidades e Relacionamento (RACI);

7.3.1.2.4. Plano de Comunicação e Divulgação;

7.3.1.2.5. Cronograma de atividades, detalhando as diversas fases necessárias à implantação do Sistema, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma.

7.3.1.2.6. Caso o Plano de Implantação apresentado não seja aprovado, a **CONTRATADA** terá 02 (dois) dias úteis para reformular o Plano de Implantação de acordo com as exigências da **PMVV**.

### 7.3.2. Fase Inicial de Implantação do sistema de tele atendimento e aprimoramento do atendimento assistencial para demais secretarias;

7.3.2.1. Durante o período da Fase de Implantação, a **CONTRATADA** deverá providenciar a instalação e configuração dos softwares, elaboração dos processos e demais atividades necessárias para o início da prestação do serviço contratado;

7.3.2.2. Nessa fase, a **CONTRATADA** deverá realizar, no mínimo, as etapas listadas abaixo:

7.3.2.2.1. Elaboração do modelo de funcionamento dos atendimentos e da implantação do Sistema. Este modelo deverá conter de forma detalhada os fluxos de informação, iniciando-se no recebimento das solicitações de agendamento, feitos pelos municípios da **PMVV**, indo até a finalização do atendimento.

7.3.2.2.2. Execução de todos os serviços de Implantação do Sistema;

7.3.2.2.3. Elaboração das instruções de trabalho à operação do Sistema de Tele atendimento. Uma vez elaborados, tais artefatos deverão ser submetidos à aprovação da **SEMTI**;

7.3.2.2.4. Cronograma e projeto de implantação elencados neste Termo de Referência;

7.3.2.2.5. Treinamento(s) necessário(s) às equipes da Secretaria Municipal de Saúde da **PMVV**, que utilizarão o Sistema disponibilizado pela **CONTRATADA**;

7.3.2.2.6. Elaboração e apresentação da modelagem dos processos do Sistema de Tele atendimento e integração ao aplicativo existente na **PMVV** na versão nativa. Todo o fluxo de atendimento assistencial deverá ser integrado ao aplicativo existente bem como na versão web;

7.3.2.2.7. Elaboração dos modelos de relatórios gerenciais mensais conforme item 14 e de outros modelos de documentos exigidos;

7.3.2.3. Durante a Fase Inicial de Implantação, a **CONTRATADA** deverá manter entendimento junto à **PMVV** para que esta lhe disponibilize o ambiente físico para a instalação do Sistema de Tele atendimento assistencial, demais informações e recursos necessários para o início do funcionamento do Sistema. Tais atividades devem estar em consonância com o Plano de Implantação do Sistema previamente aprovado;

7.3.2.4. O prazo máximo para o término da Fase de Implantação é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados após assinatura do contrato entre as partes, podendo este prazo ser prorrogado a critério exclusivo da **PMVV**, em face de eventual necessidade operacional;

7.3.2.5. Execução de todos os serviços de Implantação do Sistema;

7.3.2.5.1. A **CONTRATADA** será responsável por realizar manutenções preventivas e corretivas, por meio de solicitação da **SEMTI**;

7.3.2.5.2. A **CONTRATADA** será responsável por evoluir a implantação do agendamento online de consultas assistenciais no Sistema de Gestão em Saúde;

**7.3.2.5.3.** A CONTRATADA deverá elaborar instruções de trabalho para a operação do Sistema de atendimento Tele atendimento e tele atendimento assistencial.

**7.3.3. Fase de Operação (até o final da vigência do contrato)**

**7.3.3.1.** Esta fase compreende os serviços do Item 5, tabela 1 nos níveis e moldes previstos, durante toda a vigência do contrato;

**7.3.3.2.** Durante esse período, a CONTRATADA deverá atender a todas as condições definidas neste Termo de Referência, com a aplicação integral dos indicadores e metas de qualidade, estando sujeita às penalidades em sua totalidade pelo não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

**7.3.4. Fase de Encerramento dos Serviços (transição contratual)**

**7.3.4.1.** A Fase de Encerramento se refere ao processo de finalização pela CONTRATADA da prestação dos serviços contratados, devendo a CONTRATADA elaborar processo de repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e competências necessários e suficientes para promover a continuidade dos serviços;

**7.3.4.2.** Caso a CONTRATADA não tenha interesse na prorrogação do contrato de prestação de serviços, deverá comunicar à PMVV com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias à data de expiração do Contrato;

**7.3.4.3.** A execução do Plano de Encerramento deverá ser finalizada em, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos anteriores ao término do contrato;

**7.3.4.4.** Os prazos para as fases de implantação do Sistema apresentados são considerados como máximos, não impedindo que os eventos sejam cumpridos em prazos menores.

**7.3.4.5.** Qualquer mudança nos prazos ou nas dependências entre as atividades previstas no cronograma inicialmente aprovado deverá ser encaminhada para a PMVV para que sejam aceitas as mudanças, sendo observadas as devidas sanções para cada caso;

**7.3.4.6.** A PMVV se reserva o direito de redefinir, a qualquer momento da implantação, quaisquer fases, ações, prazos e recursos envolvidos, objetivando a garantia de atendimento dos parâmetros de qualidade, segurança, mitigação de riscos e atendimento de prazos, cabendo à CONTRATADA adequar-se às modificações propostas, refazendo atividades e documentação, caso necessário, desde que essas não extrapolam o escopo dos serviços aqui descritos e não dilate o prazo inicial da Fase de Operação;

**7.4. Implantação do Software:**

**7.4.1.** O software poderá ser instalado utilizando o ambiente tecnológico da **PMVV** ou outro ambiente remoto (nuvem) para redundância, de acordo com os padrões de segurança adotados pela **PMVV**.

**7.4.2.** A **CONTRATADA** deve ter a capacidade de fornecer os seguintes serviços, associados ao fornecimento da solução:

**7.4.2.1.** Instalação e configuração de forma a atender a este Termo de Referência;

**7.4.2.2.** Treinamento teórico e prático para técnicos, disponibilizando manual com instruções de trabalho para operação do sistema;

**7.4.2.3.** Orientação prática no uso do software para usuários finais, sob demanda, se necessário;

**7.4.2.4.** Os serviços associados ao fornecimento da solução devem ser fornecidos pela própria CONTRATADA, não sendo permitidas subcontratações;

**7.4.2.5.** O prazo máximo para a instalação e configuração do Sistema, será de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

**7.4.2.6.** A CONTRATADA deverá fornecer treinamento na utilização do Sistema de Tele atendimento em até 15 (quinze) dias corridos, após a implantação.

**7.4.2.7.** Os treinamentos para a equipe da saúde e demais unidades da PMVV que utilizará o sistema devem ser dimensionados para até 05 (cinco) participantes por turma.

**7.4.2.8.** Os treinamentos devem ser realizados nas instalações e locais definidos pela PMVV ou remotamente. Todos os demais recursos e materiais para o treinamento devem ser fornecidos pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a PMVV.

**7.4.2.9.** A não implantação do software devido a problemas da CONTRATADA no período acima será considerada como inexecução parcial do contrato, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas em Lei.

## 8. INDICADORES DE DESEMPENHO E PENALIDADES

**8.1.** Os incidentes para suporte e manutenção corretiva dos sistemas serão classificados de acordo com a prioridade em crítica, alta, média e baixa. A identificação da severidade de cada tipo de incidente deverá ser feita pelo técnico de atendimento de 1º nível no momento do registro do chamado no Sistema de Gestão de Service Desk.

**8.2.** Os incidentes para suporte e manutenção corretiva do Sistema dos sistemas da PMVV, serão classificados de acordo com a prioridade em crítica, alta, média e baixa. A identificação da severidade de cada tipo de incidente deverá ser feita pelo técnico de atendimento de 1º nível no momento do registro do chamado no Sistema de Gestão de Service Desk;

**8.3.** A prioridade de um chamado poderá ser alterada pela CONTRATADA, desde que devidamente justificada de acordo com os níveis de serviço mais adequados ao caso em questão;

**8.4.** O tempo máximo de resolução dos incidentes encaminhados pelos usuários, decorrido entre a abertura do chamado e a resolução do incidente deverá seguir as seguintes tabelas de severidades:

Prioridade	Definição	Tempo Máximo de Atendimento (Usuário Comum)	Tempo Máximo de Atendimento (VIP)
Crítica	Incidentes que paralise e impossibilitem o funcionamento do Bem-Estar/ Teleatendimento (quando implantado) ou ainda que causem impacto significativo nos serviços da <b>SEMTI da PMVV</b>	4 horas úteis	1 hora útil
Alta	Incidentes que afetem ou dificultem muito o trabalho do usuário do Bem-Estar/ Teleatendimento (quando implantado) ou ainda a utilização de um determinado serviço SEMTI da PMVV	8 horas úteis	3 horas úteis
Média	Incidentes que dificultem o trabalho de um usuário ou utilização do Bem-Estar/ Teleatendimento (quando implantado), mas que não causam impacto significativo.	12 horas	6 horas úteis
Baixa	Incidente que não dificulte o usuário a realizar a atividade desejada, não prejudique na utilização do Bem-Estar/ Teleatendimento (quando implantado).	16 horas úteis	12 horas úteis

**Tabela 2 – Tempo Máximo de Atendimento**

DESCRIÇÃO	META	OBJETIVO	OBSERVAÇÕES
Percentual de	CRÍTICO >= 100%	Medir a	Será medido
incidentes/requisições priorizados resolvidos	ALTA >= 95%	efetividade na solução dos	conforme prazos das prioridades.

no tempo acordado.	MÉDIO >= 90% BAIXO >= 85%	problemas no Sistema.	
Percentual de pesquisas respondidas como satisfatórias.	>= 90%	Medir a satisfação da <b>PMVV</b> sobre os serviços prestados	Será medido sobre as pesquisas respondidas pelos usuários.

## 8.5. Penalidades:

**8.5.1.** A CONTRATADA, em razão de eventual inadimplemento de suas obrigações, poderá ser aplicadas as sanções previstas na minuta padrão de edital, além das responsabilidades por perdas e danos, conforme disposto no Decreto Municipal nº 201/2015.

- 8.5.2.** Multa de 5% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 79% a 75% SLA atingido;
- 8.5.3.** Multa de 10% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 74% a 70% SLA atingido;
- 8.5.4.** Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 69% a 65% SLA atingido;
- 8.5.5.** Multa de 20% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 64% a 60% SLA atingido;
- 8.5.6.** Multa de 25% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 59% a 55% SLA atingido;
- 8.5.7.** Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 54% a 50% SLA atingido;
- 8.5.8.** Multa de 35% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 49% a 45% SLA atingido;
- 8.5.9.** Multa de 40% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 44% a 40% SLA atingido;
- 8.5.10.** Multa de 45% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 39% a 35% SLA atingido;
- 8.5.11.** Multa de 50% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 34% a 30% SLA atingido;
- 8.5.12.** Multa de 55% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 29% a 25% SLA atingido;
- 8.5.13.** Multa de 60% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 24% a 20% SLA atingido;
- 8.5.14.** Multa de 65% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 19% a 15% SLA atingido;
- 8.5.15.** Multa de 70% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 19% a 15% SLA atingido;
- 8.5.16.** Multa de 75% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 14% a 10% SLA atingido;
- 8.5.17.** Multa de 80% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 09% a 05% SLA atingido;
- 8.5.18.** Multa de 85% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 04% a 0% SLA atingido;

## 9. RELATÓRIO GERAL DE MEDIÇÃO E FATURAMENTO

**9.1.** A CONTRATADA deverá ainda apresentar mensalmente por escrito e em meio eletrônico o Relatório Geral de Faturamento (RGF), composto pelos seguintes relatórios gerenciais e técnicos, para comprovação e fiscalização dos serviços prestados:

**9.1.1.** Relatório mensal dos indicadores de nível de serviços e de desempenho, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

INDICADOR	META	RESULTADO APURADO	RESULTADO JUSTIFICADO
Tempo de solução de Incidentes/Requisições por severidade.	CRÍTICO >= 100%		
	ALTA >= 95%		
	MÉDIO >= 90%		
	BAIXO >= 85%		
Satisfação do usuário.	>= 90%		

**9.1.2.** Análise/justificativa detalhada sobre os indicadores cujos resultados não tenham atingido as metas estabelecidas;

**9.1.3.** Gráfico de linhas com evolução do resultado para cada indicador, com no mínimo seis meses de

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



histórico (a partir do sétimo mês de contrato), exibindo totais e resultados dos itens;

**9.1.4.** Gráfico de barras com chamados atribuídos às demandas para manutenção corretiva, contendo total e quantidade de chamados fechados, em atendimento e em atendimento há mais de 10 dias úteis;

**9.1.5.** Listas de “top 10”: áreas de negócio que mais abriram chamados, usuários que mais abriram chamados e classificação de chamados;

**9.1.6.** Relação de chamados com não conformidade, informando identificação do chamado, erro cometido e descrição do tratamento;

**9.1.7.** Relação de avaliações negativas da pesquisa de satisfação, informando identificação do chamado, avaliação registrada pelo usuário e descrição do tratamento;

**9.1.8.** Relação de problemas resolvidos ou em andamento no período, informando, para cada um: identificação, status, descrição do problema e do tratamento realizado, e solução encontrada;

**9.1.9.** Cronograma atualizado dos serviços sob demanda em andamento ou finalizados no período;

**9.1.10.** Relatório consolidado dos atendimentos realizados no período mensal.

**9.1.11.** Relatório Mensal de Requisições de Mudança.

**9.1.12.** Relatório Mensal de Execução de Requisições Planejadas.

## 10. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**10.1.** O Atestado de Capacidade Técnica (ACT) tem por objetivo avaliar a experiência da LICITANTE na execução de contratação pertinente e compatível com o objeto da licitação, tanto em características quanto em quantidades.

**10.2.** A CONTRATADA deverá apresentar ao menos 01 (um) atestado de capacidade técnica que comprove atuação em projetos em órgãos públicos, nas seguintes áreas:

**10.2.1.** Gerenciamento de Risco e Privacidade de Dados Pessoais;

**10.2.2.** Desenvolvimento de Aplicativos Android;

**10.2.3.** Desenvolvimento de Aplicativos IOS;

**10.2.4.** Cloud Computing;

**10.2.5.** Inteligência Artificial e Teste de Software, diretamente relacionadas com cada um dos itens deste Termo de Referência.

**10.2.6.** Comprovar por meio do Atestado de capacidade técnica que já prestou serviços de desenvolvimento e/ou Manutenção de Sistemas utilizando framework de desenvolvimento ágil (Scrum);

**10.2.7.** Deve comprovar pelo Atestado de capacidade técnica que possui experiência na prestação de serviço de Desenvolvimento e/ou Manutenção de Sistemas, tendo entregue no mínimo 10.000 (dez mil) UST's ou horas, podendo ser somatório de atestados.

**10.2.8.** Deverá comprovar experiência em desenvolvimento de aplicativos nativos através de aplicativos publicados nas lojas oficiais Android e IOS, por no mínimo 2 anos.

**10.3.** É exigido que a LICITANTE cumpra os requisitos aqui apresentados, por representarem garantia para a PMVV de que a LICITANTE possui qualificação e capacidade técnica compatíveis com a execução dos serviços que se propõe a executar. A comprovação dos requisitos relacionados é necessária para reduzir os riscos de inexecução contratual e de prejuízos para a PMVV e para a execução da sua missão institucional, missão esta que depende fundamentalmente da disponibilidade dos seus serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**10.4.** Deverá ser apresentado Declaração de Disponibilidade de Equipe, **no momento da apresentação da proposta de preços**, comprovando que tem equipe mínima necessária à execução do objeto.

**10.5.** A CONTRATADA deverá apresentar declaração da proponente em papel timbrado que possui experiência em desenvolvimento em aplicativos nativos IOS E ANDROID no mínimo de 2 anos.

## 11. GARANTIA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO



**11.1.** Será exigida a prestação do serviço garantia contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global estimado do Contrato podendo ser seguro garantia;

**11.2.** A CONTRATADA deverá apresentar à PMVV, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato entre as partes, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;

**11.3.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de penalidades e bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia;

**11.4.** No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do Contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia, nos mesmos moldes do estabelecido no item 13.1;

**11.5.** A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

## **12. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A entrega do objeto será acompanhada por representante do CONTRATANTE, assim designado nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

**12.2.** A Fiscalização será exercida no interesse do CONTRATANTE e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## **13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **13.1. São as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:**

**13.1.1.** Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas ao Termo de Referência e Contrato;

**13.1.2.** Manter sigilo de informações às quais porventura venha a ter acesso, e que se refiram à PMVV. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;

**13.1.3.** Apresentar no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, o Termo de Confidencialidade (ANEXO IV do Termo de Referência) elaborado individualmente por todos os funcionários que venham a atuar na contratação;

**13.1.4.** Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

**13.1.5.** Disponibilizar quadro de profissionais técnicos especializados, com a qualificação adequada para cada atividade ou tarefa a ser desempenhada, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantam a especificidade técnica da mão de obra;

**13.1.6.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;

**13.1.7.** Contratar formalmente todos os profissionais que estiverem alocados para trabalhos contínuos ou eventuais nas dependências da PMVV;

**13.1.8.** Responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício de seus funcionários, bem como por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e cíveis, previdenciárias e de seguro, bem como providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando a PMVV de qualquer responsabilidade;

**13.1.9.** Apresentar mensalmente para a liquidação da despesa:

**13.1.10.** Documentação completa que comprove cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários e comerciais;

- 13.1.11.** Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, onde consta a identificação do funcionário, bem como do contrato de trabalho, ou cópia autenticada da Ficha ou Livro de Registro de Empregado ou contrato de prestação de serviços formal entre o profissional e a empresa;
- 13.1.12.** Relação dos trabalhadores efetivos na execução dos trabalhos na PMVV;
- 13.1.13.** Relação de substituição de empregados efetivos, se for o caso, constando data da ausência, nome do ausente, nome do substituto e motivo;
- 13.1.14.** Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;
- 13.1.15.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas determinadas pela PMVV, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;
- 13.1.16.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 13.1.17.** Cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as relativas à saúde/segurança do trabalho;
- 13.1.18.** Repor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva notificação, após a devida comprovação, garantida ampla defesa e contraditório, qualquer objeto da PMVV e/ou de terceiros que tenha sido danificado;
- 13.1.19.** Responsabilizar-se pelo bom comportamento se seus funcionários podendo a PMVV solicitar a substituição de qualquer técnico cuja permanência seja a critério da PMVV, considerada inadequada na área de trabalho;
- 13.1.20.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência da PMVV;
- 13.1.21.** Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais ao patrimônio da PMVV e a terceiros;
- 13.1.22.** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente a seus empregados, ou prepostos à PMVV ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto da licitação;
- 13.1.23.** Manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por meio de crachá;
- 13.1.24.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da PMVV (caso sejam necessários);
- 13.1.25.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela SEMTI PMVV;
- 13.1.26.** Comunicar aos fiscais do contrato, por escrito e imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 13.1.27.** Prestar informações e esclarecimentos porventura solicitados pela SEMTI PMVV por meio do preposto designado para acompanhar o contrato, bem como responder a documentos oficiais dentro do prazo solicitado;
- 13.1.28.** Implantar de forma adequada a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 13.1.29.** Caso a CONTRATADA não possua sede ou filial na região da Grande Vitória, a mesma deverá manter funcionários nessa localidade, sendo necessária a comprovação por meio de documentação no prazo de 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato;
- 13.1.30.** Os profissionais da empresa CONTRATADA deverão estar lotados na Grande Vitória ou remotamente;
- 13.1.31.** A CONTRATADA deverá ser responsável pela locomoção dos profissionais até o local de trabalho, de modo a garantir a continuidade dos serviços, mesmo que haja algum empecilho externo, ou efetuar o desenvolvimento remotamente desde que esteja conectado em ambiente da contratante;

## **13.2. São as obrigações e responsabilidades da PMVV:**

- 13.2.1.** Designar comissão para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de

responsabilidade;

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

**13.2.3.** Propiciar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a prestação de serviços, incluindo acessos físicos e virtuais para a equipe da empresa, tais como logins de rede e acesso aos servidores, entre outros, sempre que se fizer necessário para a execução dos serviços;

**13.2.4.** Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;

**13.2.5.** Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

**13.2.6.** Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela

**13.2.7.** CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;

**13.2.8.** Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

**13.2.9.** Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados;

**13.2.10.** Submeter à CONTRATADA, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, suas novas demandas, nas quais deverão ser apresentados os requisitos técnicos mínimos necessários para fins de análise de viabilidade técnica e ou disponibilidade de recursos para o atendimento;

**13.2.11.** Manter regular o licenciamento dos “softwares” que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a CONTRATADA vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento;

#### 14. PROPOSTA COMERCIAL

**14.1.** A **LICITANTE** deverá apresentar Proposta Comercial, contendo Planilha de Formação de Preço e descrição detalhada do objeto ofertado, devendo estar de acordo com as quantidades, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, e contendo a descrição dos custos para a prestação dos serviços (vide modelo no Anexo III).

#### **14.2. A LICITANTE deverá, juntamente com a proposta de preços, apresentar:**

**14.2.1.** Declaração de que, caso vencedora do certame, manterá durante toda a execução do Contrato, equipe composta por profissionais e colaboradores detentores das certificações estabelecidas para cada especialidade especificada neste Termo de Referência e no Edital.

**14.2.2.** Declaração de que apresentará, em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, lista nominal de colaboradores e sua respectiva comprovação de atendimento aos requisitos técnicos solicitados neste Termo de Referência, que estarão vinculados à execução dos serviços.

**14.2.3.** Declaração que seus processos internos de proteção de dados atendem integralmente aos requisitos da LGPD.

**14.2.4.** Declaração que irá disponibilizar nas instalações da **PMVV**, prova de conceito da solução de software discriminado conforme Anexo II-A, em até 3 (três) dias úteis após a convocação desta Prefeitura. A apresentação deverá ser conduzida por Técnico credenciado da **LICITANTE**.

**14.3.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade. Se houver indícios de que as propostas de preços apresentadas pelas LICITANTES tornem o contrato inexecuível em todas ou em parte das exigências de cumprimento dos níveis de serviço e de outras obrigações contratuais, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, caberá à PMVV, ao longo do processo licitatório ou a qualquer tempo, solicitar às mesmas LICITANTES a demonstração da exequibilidade do contrato. Estas deverão apresentar justificativas e comprovações em relação aos custos do projeto, embasado, portanto, a decisão da PMVV a respeito da desclassificação da proposta. Caso a demonstração da exequibilidade seja insuficiente, a PMVV poderá adotar os procedimentos previstos no § 3º do artigo 29 da IN 02/2008 - SLTI/MPOG.

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**14.4.** A **CONTRATADA** deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. O prazo de validade mínima da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

## **15. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**15.1.** O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados de sua assinatura (respeitadas às disposições do Art. 57, da Lei 8.666/93), podendo ser prorrogado, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o disposto no art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93, contudo, o prazo para início da execução dos serviços se iniciará a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS).

## **16. DO PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a aceitação do fornecimento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo órgão competente.

**16.2.** Os pagamentos só serão efetuados sob análise criteriosa e avaliação da Fiscalização, mediante apresentação dos seguintes documentos ao CONTRATANTE:

**16.2.1.** Nota fiscal;

**16.2.2.** Certidões negativas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais e Débitos Trabalhistas;

**16.2.3.** É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços/fornecimento dos produtos.

## **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** Na licitação para Registro de Preços não haverá prévia reserva orçamentária, sendo o quantitativo do objeto pretendido indicado em termos estimativos, em função da previsão de demandas, de forma que a dotação orçamentária será indicada somente no momento da efetiva contratação dos serviços (execução da futura Ata).

**17.2.** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vila Velha, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, e será a cargo do Órgão Participante, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específica constarão na respectiva Nota de Empenho.

## **18. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO**

Vila Velha-ES, 04 de Setembro de 2023.

### **18.1. Elaborado por:**

Túlio Carvalho Buettel – Assessor Especial - SEMTI PMVV

### **18.2. Revisado por:**

Marcelo Machado - Secretário de Tecnologia e Inovação - SEMTI PMVV

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência elaborado na Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação SEMTI PMVV.

**Marcelo dos Santos Machado**

Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação – PMVV

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**ANEXO II do Termo de Referência – A PROVA DE CONCEITO**

**PROVA DE CONCEITO:**

1. O **ARREMATANTE** deverá realizar prova de conceito demonstrando em até 10 (dez) dias após ser declarada vencedora na etapa de classificação;
2. Deverá ser atingido a totalidade dos tópicos abaixo, vez que são requisitos essenciais para a sustentação dos sistemas existentes atualmente no ambiente da Prefeitura Municipal de Vila Velha.
3. A **CONTRATADA** deverá:
  - 3.1. Atender os requisitos mínimos da Prova de conceito conforme abaixo:

ITEM	DESCRICAO	COMPROVACAO ( SIM/NAO )	
01	O sistema devera suportar OpenID Connect e Oauth 2.0 e possuir API Rest		
02	Login Único: permite que o usuário crie sua conta, verifique seu e-mail, faça aceitação de termos de uso, consentimento de acesso as suas informações e processo de recuperação de senha.		
03	Deve permitir que o usuário se autentique no sistema uma única vez para ter acesso a todas as aplicações, sem a necessidade de fazer login novamente para acessar aplicações diferentes.		
04	Deve permitir logout único, o usuário só precisa sair uma vez das aplicações para ser desconectado de todas as outras aplicações.		
05	Deve permitir o gerenciamento de conta pelo usuário, podendo atualizar as informações do seu perfil, alterar senha ou fazer logout de outros dispositivos.		
06	Demonstrar que o sistema pode ser integrado com mais de uma aplicação.		
07	Validar a autenticação única através de múltiplas aplicações		
08	Demonstrar autenticação de dois fatores usando o sistema		
09	Testar diferentes políticas de autorização baseadas em papéis e permissões		
10	Demonstrar a emissão, renovação e revogação de tokens JWT (JSON Web Tokens)		
11	Garantir que existam páginas de login, recuperação de senha e registro de usuário personalizadas.		
12	Demonstrar funcionalidade de autologout e		

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)





PREFEITURA DE  
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

	renovação de sessão		
13	Demonstrar da interface administrativa para gerenciamento de usuários, grupos e papéis		
14	Demonstrar teste de capacidade do sistema de lidar com um grande número de solicitações de autenticação em um curto período de tempo		
15	Validar a segurança das comunicações, como a criptografia de dados em trânsito.  Avaliar recursos de prevenção contra ataques comuns, como CSRF, XSS e ataques de força bruta		
16	Demonstração bem-sucedida da integração com e-Gov		
17	Devera possuir um sistema de auditoria de acessos de forma que possa monitorar todo o comportamento dos usuários do sistema de conta única e dos demais sistemas online que estarão interligados ao sistema. O sistema de auditoria devera registrar todo o acesso de um usuário desde a criação de uma função, horário que entrou na aplicação, exclusão de algum dado específico entre outros comportamentos de nível de usuário na plataforma.		

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)  
[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

**ANEXO III do Termo de Referência - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação - SEMTI  
Ref.: Pregão Eletrônico nº XXX  
Senhor (a) Pregoeiro (a):

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., estabelecida à  
Av./Rua ....., nº ....., bairro....., na cidade de ....., telefone.....,  
fax ....., vem pela presente apresentar em anexo e abaixo discriminada.

**LOTE ÚNICO - SERVIÇOS**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01	Atendimento aos usuários / Suporte e Sustentação (em todos os sistemas), planejamento, implantação, desenvolvimento, testes e customizações (nas aplicações da PMVV) em conformidade com arquivo "ANEXO_IA_ SISTEMAS LEGADOS_DA_PMVV_PESO_DE_SUSTENTACAO" totalizando 3.950 pesos de sustentação.  OBS: Custo de Sustentação Mensal do Acervo = (Somatório dos Pesos de Sustentação ajustados das Aplicações do Acervo x Valor da UST's de Sustentação na proposta) – Penalidades (conforme item 8.1- Penalidades).	Hora	114.000		
02	Aquisição do Sistema de Tele atendimento com código fonte conforme descrito – Anexo II	Unitário	1		
03	Aquisição de sistema de conta única e gerenciador de login conforme descrito – Anexo II	Unitário	1		
04	Prestação de serviços de configuração do sistema de tele atendimento e repasse tecnológico	Unitário	1		
05	Prestação de Serviços de repasse tecnológico e configuração do sistema de	Unitário	1		

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

	conta única				
06	Desenvolvimento, sob demanda, de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas / Aplicações em uso e para novos Sistemas da PMVV	UST's	30.000		
07	Desenvolvimento, sob demanda de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas/Aplicações em uso e para novos Sistemas da Secretaria da Saúde – SEMSA da PMVV	UST's	20.000		
08	Desenvolvimento, sob demanda, de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas Aplicações em uso e para novos Sistemas da Secretaria da Educação – SEMED da PMVV	UST's	30.000		

Preço Global por extenso:

Dados do responsável pela assinatura do contrato:

Prazo de pagamento:

Prazo de Instalação:

Dados da conta corrente:

Validade da Proposta

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**ANEXO IV do Termo de Referência – DECLARAÇÃO de DISPONIBILIDADE DE EQUIPE**

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Comissão permanente de Licitação**

Declaro estar ciente e ter disponível, durante toda a execução do Contrato, equipe composta por profissionais e colaboradores detentores das certificações estabelecidas para cada especialidade especificada neste Termo de Referência e no Edital, e apresentará em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, lista nominal de colaboradores e sua respectiva comprovação de atendimento aos requisitos técnicos solicitados neste Termo, demonstrando então vínculo empregatício com a empresa.

Além de confirmar que os processos internos de proteção de dados atendem integralmente aos requisitos da LGPD e disponibilizaremos nas instalações da Prefeitura Municipal de Vila Velha solução de software discriminado conforme Anexo II-A, em até 3 (três) dias úteis após a convocação desta Prefeitura

Nome do Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

---

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO V do Termo de Referência – REPERTÓRIO DE UST

CÓDIGO	ÁREA	ATIVIDADE	ESTIMATIVA EM UST
R1	Ritos e reuniões	Reunião de abertura de projeto, reuniões de planejamento de sprint e prioridades, reuniões ad hoc e reuniões para demonstração do produto. Modelo online ou híbrido.	1 UST por reunião com o mínimo de 2 participantes da contratada.
R2	Ritos e reuniões	Reunião de abertura de projeto, reuniões de planejamento de sprint e prioridades, reuniões ad hoc e reuniões para demonstração do produto. Modelo presencial.	1,5 UST por reunião com o mínimo de 2 participantes da contratada.
H1	História	Entendimento, refinamento, escrita e validação de história de usuário.	6 UST por história de usuário.
D7	Design	<b>Interface:</b> Elaboração de layout para as telas, demonstrando visualmente como as ações fluem e como as informações são inseridas, considerando diferentes variações da mesma tela.	15 UST * Fator de complexidade, por função.
DB1	Desenvolvimento backend	<b>Desenvolvimento de API's:</b> Criar endpoints da API que permitam a comunicação entre o frontend e o backend, definindo como os dados são solicitados e entregues.	9 UST * Fator de complexidade por API.
DB2	Desenvolvimento backend	<b>Integrações de Terceiros:</b> Integrar serviços de terceiros, como sistemas de pagamento, redes sociais ou APIs externas, para estender a funcionalidade do aplicativo.	9 UST * Fator de complexidade, por integração.
BF2	Desenvolvimento frontend	Criar o layout visual das telas e componentes da interface de usuário. Codificar elementos de interface, como botões, formulários e gráficos. Adaptar a interface para funcionar em diferentes dispositivos e tamanhos de tela. Realizar interações com outros sistemas e bancos de dados.	12 UST * Fator de complexidade, por função.

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)





PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

DS1	Desenvolvimento iOS	Criar o layout visual das telas do aplicativo, incluindo elementos como botões, menus e ícones. Codificar a interface do usuário garantindo que a aparência seja consistente e responsiva. Realizar interações com outros sistemas e bancos de dados.	12 UST * Fator de complexidade, por função.
DA1	Desenvolvimento android	Criar o layout visual das telas do aplicativo, incluindo elementos como botões, menus e ícones. Codificar a interface do usuário garantindo que a aparência seja consistente e responsiva. Realizar interações com outros sistemas e bancos de dados.	12 UST * Fator de complexidade, por função.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**ANEXO VI do Termo de Referência – FATOR DE COMPLEXIDADE DE UST**

O nível de complexidade da demanda não se assemelha ao nível de complexidade do sistema de informação. A tabela a seguir demonstra o nível de complexidade da demanda:

<b>NÍVEL DE COMPLEXIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>FATOR DE COMPLEXIDADE</b>
Regular	Os requisitos são claros e bem definidos, possui até 01 interação com outro sistemas e/ou banco de dados. As limitações impostas por antigas tecnologias e linguagens empregadas nos sistemas integrados não são restritivas.	1 UST
Intermediária	Envolve requisitos que não estão completamente claros desde o início e/ou até 05 interações com outro sistemas e/ou banco de dados. As limitações impostas por antigas tecnologias e linguagens empregadas nos sistemas integrados não são restritivas.	1,5 UST
Mediana	Envolve requisitos que não estão completamente claros desde o início e/ou acima de 06 interações com outro sistemas e/ou banco de dados. As limitações impostas por antigas tecnologias e linguagens empregadas nos sistemas integrados são restritivas.	3,5 UST
Alta	Envolve requisitos em processo de mudanças constantes e/ou acima de 06 interações com outro sistemas e/ou banco de dados. Ou as limitações impostas por antigas tecnologias e linguagens empregadas nos sistemas integrados são restritivas e necessitam de esforço de migração de dados utilizando novas tecnologias. Envolve o uso de tecnologias como inteligência artificial e utilização de algoritmos.	6 UST

**ANEXO II**

**“MODELO” DE PROPOSTA COMERCIAL**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Compras Governamentais**

**Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2023**

Senhor (a) Pregoeiro (a):

Proposta que faz a empresa....., inscrita no CNPJ nº ....., e inscrição estadual nº ....., para..... objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

**LOTE ÚNICO**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Atendimento aos usuários / Suporte e Sustentação (em todos os sistemas), planejamento, implantação, desenvolvimento, testes e customizações (nas aplicações da PMVV) em conformidade com arquivo “ANEXO IA_ SISTEMAS_LEGADOS_DA_PMVV_PES_O_DE_SUSTENTACAO” totalizando 3.950 pesos de sustentação.” OBS: Custo de Sustentação Mensal do Acervo = (Somatório dos Pesos de Sustentação ajustados das Aplicações do Acervo x Valor da UST's de Sustentação na proposta) – Penalidades (conforme item 8.1-Penalidades).	H	114.000	R\$ 95,15	R\$ 10.847.100,00
02	Aquisição do Sistema de Tele atendimento com código fonte conforme descrito – Anexo II	Un	1	R\$ 865.200,50	R\$ 865.200,50
03	Aquisição de sistema de conta única e gerenciador de login conforme descrito – Anexo II	Un	1	R\$ 592.500,00	R\$ 592.500,00
04	Prestação de serviços de configuração do sistema de tele atendimento e repasse tecnológico	Un	1	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

05	Prestação de Serviços de repasse tecnológico e configuração do sistema de conta única	Un	1	R\$ 46.190,00	R\$ 46.190,00
06	Desenvolvimento, sob demanda, de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas / Aplicações em uso e para novos Sistemas da PMVV	UST	30.000	R\$ 290,00	R\$ 8.700.000,00
07	Desenvolvimento, sob demanda de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas/Aplicações em uso e para novos Sistemas da Secretaria da Saúde – SEMSA da PMVV	UST	20.000	R\$ 290,00	R\$ 5.800.000,00
08	Desenvolvimento, sob demanda, de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas Aplicações em uso e para novos Sistemas da Secretaria da Educação – SEMED da PMVV	UST	30.000	R\$ 290,00	R\$ 8.700.000,00
Valor total lote único					R\$ 35.595.990,50

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO:** R\$ 35.595.990,50 (trinta e cinco milhões quinhentos noventa e cinco mil, novecentos e noventa reais e cinquenta centavos).

**OBS1: A ARREMATANTE DEVERÁ APRESENTAR PROPOSTA CONFORME DISPOSTO NO ITEM 14 DO TERMO DE REFERÊNCIA, DEVENDO APRESENTAR JUNTO À PROPOSTA A DECLARAÇÃO CONSTANTE DO ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA. O MODELO DE PROPOSTA A SER ADOTADO DEVERÁ SER PREFERENCIALMENTE ESTE, NÃO HAVENDO NECESSIDADE DE APRESENTAR JUNTO À ESTE O MODELO DISPOTO NO ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

**Igualmente, declaramos que:**

- a) O preço para o do **lote** ....., fica estipulado em R\$ 00.000,00 (valor por extenso);
- b) Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecido no **Edital** da licitação em referência;
- c) As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;
- d) Esta proposta é válida por **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de sua apresentação;
- e) O prazo máximo para a instalação e configuração do Sistema, será de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.
- f) **Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Termo de Referência Anexo I.**

**Por necessário informamos que:**

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

- a) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a)....., portador (a) da cédula de identidade nº..... e do CPF-MF nº ....., com endereço ....., telefone (s) ..... e e-mail .....
- b) Nosso domicílio bancário é ..... (nome do banco, nº. do banco, nº. da agência e nº. da conta corrente).....
- c) Temos conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos a serem executados e é de concordância com os termos do **Edital do Pregão Eletrônico nº 149/2023** e seus Anexos.

Local, .....de ..... de 2023.

**Nome do Representante Legal ou Procurado**



**ANEXO III**

**TERMO DECLARATÓRIO**

**DECLARAÇÃO**

Em cumprimento as determinações da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 149/2023**, a empresa ..... (razão social) ....., estabelecida na ..... (Endereço Completo) ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no serviço objeto do Pregão Eletrônico;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- f) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do §4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

**OU**

f) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e **Lei complementar nº 147/2014**.

Por ser a expressão da verdade, eu....., Carteira de Identidade nº. ...., CPF Nº. ...., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local e Data)

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo de CNPJ da empresa)

**OBS.:** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.

## ANEXO IV

### DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

#### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**1.1.** Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar vigente na data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

**1.2.** Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, **Certificação Digital** ou por servidor do Setor de Compras, devidamente identificado por nome e matrícula, à vista dos originais ou por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via “Internet”, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos.

**1.3.** Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

**1.3.1.** O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

#### 2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**2.1** Para **HABILITAÇÃO JURÍDICA** deverão ser apresentados os seguintes documentos abaixo listados:

**2.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**2.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou **Contrato** social em vigor, demais alterações ou a última alteração contratual desde que esteja consolidado, devidamente registrado na junta comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**2.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**2.1.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**2.1.5** A licitante deverá apresentar cópia de documento de identificação do signatário dos documentos, declarações e proposta comercial e, quando procurador, também cópia do instrumento procuratório público ou particular neste último caso, com firma reconhecida em cartório que lhe outorgue poderes para prática de todos os atos inerente ao certame.

**2.1.5.1** Somente serão aceitos para fins da comprovação a que alude este item, documentos oficiais, tais como cédulas de identidade, registro profissional, carteira nacional de habilitação e passaporte.

**2.2.** Será **inabilitada** a empresa cujo objeto social não contemplar o objeto do presente certame.



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

### 3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**3.1.** Para comprovação da **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** deverão ser apresentados os documentos a seguir listados.

**3.1.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**3.1.2.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;

**3.1.3.** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da licitante;

**3.1.4.** Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da licitante;

**3.1.5.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**3.1.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**3.2.** De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**3.2.1.** Para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art.42 a 45) e 147/2014 (art. 43, § 1º) a licitante deverá comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial do seu domicílio ou Certidão Simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

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

**3.2.3.** Entende-se o termo declarado vencedor de que trata o subitem anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**3.2.4.** A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem 3.2.2 implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**3.2.5.** A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 18 da Lei nº 8.666/1993 e no Decreto Municipal 201/2015, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

### 4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**4.1.** Para **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** deverão ser apresentados os documentos abaixo listados.

**4.1.1.** **Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial/Extrajudicial**, expedida pelo(s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica, e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 30 (trinta) dias de sua emissão, quando não for expresso sua validade.

**4.1.1.1.** Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada constante no envelope de habilitação, os seguintes requisitos, cumulativamente:

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- I) cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
- II) sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

**4.2. Na hipótese de a proposta apresentada ou a soma dos lotes arrematados pelo licitante vencedor for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverá ser apresentado balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DE MERCADO – IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.**

**4.2.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:**

**4.2.1.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):**

- a) Publicados em Diário Oficial; ou.
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou.
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**4.2.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):**

- a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**4.2.1.3. Sociedade criada no exercício em curso:**

- a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**4.2.1.4. Para empresas que sejam obrigadas a registrar seus balanços de forma eletrônica junto à Receita Federal (escrituração contábil digital – ECD), de acordo com as formalidades legais, tal documento é o exigível para fins de habilitação econômica financeira, devidamente certificado por contador registrado do Conselho de Contabilidade, com o recibo de entrega via SPED, além das notas explicativas.**

**4.2.2. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG) que deverão apresentar o valor mínimo igual ou maior que 1,0; resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:**

### **Índice de Liquidez Geral (ILG)**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = > \text{ou} = 1,0$$

### **Índice de Liquidez Corrente (ILC)**

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = > \text{ou} = 1,0$$

### **Índice de Solvência Geral**

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo total}} = \text{ou} > = 1,00$$

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

**4.2.2.1.** As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço. Caso o memorial não seja apresentado, à Gerência de Compras reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

**4.2.3.** O licitante que não atingir o valor mínimo dos índices exigidos no item 4.2.2, deverá demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social e/ou Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme disciplina o § 3º, do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

**4.2.3.1.** A comprovação do capital social será feito mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede da licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

## 5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**5.1.** O Atestado de Capacidade Técnica (ACT) tem por objetivo avaliar a experiência da LICITANTE na execução de contratação pertinente e compatível com o objeto da licitação, tanto em características quanto em quantidades.

**5.2.** A CONTRATADA deverá apresentar ao menos 01 (um) atestado de capacidade técnica que comprove atuação em projetos em órgãos públicos, nas seguintes áreas:

**5.2.1.** Gerenciamento de Risco e Privacidade de Dados Pessoais;

**5.2.2.** Desenvolvimento de Aplicativos Android;

**5.2.3.** Desenvolvimento de Aplicativos IOS;

**5.2.4.** Cloud Computing;

**5.2.5.** Inteligência Artificial e Teste de Software, diretamente relacionadas com cada um dos itens deste Termo de Referência.

**5.2.6.** Comprovar por meio do Atestado de capacidade técnica que já prestou serviços de desenvolvimento e/ou Manutenção de Sistemas utilizando framework de desenvolvimento ágil (Scrum);

**5.2.7.** Deve comprovar pelo Atestado de capacidade técnica que possui experiência na prestação de serviço de Desenvolvimento e/ou Manutenção de Sistemas, tendo entregue no mínimo 10.000 (dez mil) UST's ou horas, podendo ser somatório de atestados.

**5.2.8.** Deverá comprovar experiência em desenvolvimento de aplicativos nativos através de aplicativos publicados nas lojas oficiais Android e IOS, por no mínimo 2 anos.

**5.3.** É exigido que a LICITANTE cumpra os requisitos aqui apresentados, por representarem garantia para a PMVV de que a LICITANTE possui qualificação e capacidade técnica compatíveis com a execução dos serviços que se propõe a executar. A comprovação dos requisitos relacionados é necessária para reduzir os riscos de inexecução contratual e de prejuízos para a PMVV e para a execução da sua missão institucional, missão esta que depende fundamentalmente da disponibilidade dos seus serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**5.4.** Deverá ser apresentado Declaração de Disponibilidade de Equipe, **no momento da apresentação da proposta de preços**, comprovando que tem equipe mínima necessária à execução do objeto.

**5.5.** A CONTRATADA deverá apresentar declaração da proponente em papel timbrado que possui experiência em desenvolvimento em aplicativos nativos IOS E ANDROID no mínimo de 2 anos.

## 6. DAS DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)





PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

**6.1.** Termo Declaratório nos moldes do **Anexo III** devidamente assinado.

### **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1.** Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Vila Velha, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

**7.2.** O Município se reserva o direito de proceder buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

**7.3.** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

**7.4.** Será inabilitado a licitante que não apresentar ou apresentar em desconformidade qualquer documento exigido no instrumento convocatório.

---

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**ANEXO V**

**MEMORIAL DE CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS**

Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas fórmulas:

**AC** = Ativo Circulante = R\$

**RLP** = Realizável a Longo Prazo = R\$

**PC** = Passivo Circulante = R\$

**ELP** = Exigível a Longo Prazo = R\$

**AT** = Ativo Total = R\$

**Índice de Liquidez Geral (ILG)**

ILG = 
$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**Índice de Liquidez Corrente (ILC)**

ILC = 
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**Índice de Solvência Geral**

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

Nome e assinatura do (a) responsável

Nome e assinatura do (a) contador da empresa

(Nome da empresa)

(Carimbo do (a) Profissional) (Carimbo da Empresa)

**ANEXO VI**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ...../.....**

**Processo nº 53.886/2023**

**Pregão Eletrônico Nº 149/2023**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o Município Vila Velha, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na rua Santa Leopoldina, nº 840 – Itaparica, Vila Velha/ES, inscrito no CNPJ sob nº **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação**, neste ato representado por seu titular, ....., brasileiro, casado, agente político, identidade nº ....., CPF nº ....., doravante denominado **MUNICÍPIO**, em razão da classificação obtida no **Pregão Eletrônico nº 149/2023**, com base no que dispõe o art. 15 da Lei nº 8.666/93, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 149/2013 **RESOLVE** registrar preços ofertados por ....., CNPJ nº ....., com sede na rua ....., nº --- - Bairro ..... - CEP..... -..... Cidade/estado..... representada neste ato pelo Sr. ...., CPF nº ....., mais adiante denominada **COMPROMITENTE**, nos termos das cláusulas abaixo descritas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente é o **Registro de Preços para eventual contratação de serviços técnicos especializados na área de TI (Tecnologia da Informação e Inovação), compreendendo atendimento aos usuários, suporte, sustentação, planejamento, implantação, desenvolvimento, teste e customização em sistemas legados, próprios e de terceiros, desenvolvimento de novos sistemas, nestes últimos quando houver necessidade de integração com os sistemas da Prefeitura Municipal de Vila Velha- ES (PMVV), e criação de novos sistemas**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, **Anexo I** ao **Edital** e abaixo descrito.

**LOTE ÚNICO**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Atendimento aos usuários / Suporte e Sustentação (em todos os sistemas), planejamento, implantação, desenvolvimento, testes e customizações (nas aplicações da PMVV) em conformidade com arquivo "ANEXO_IA_ SISTEMAS _LEGADOS_DA_PMVV_PESO_DE_SUS TENTACAO" totalizando 3.950 pesos de sustentação." OBS: Custo de Sustentação Mensal do Acervo = (Somatório dos Pesos de Sustentação ajustados das Aplicações do Acervo x Valor da UST's de Sustentação na proposta) – Penalidades (conforme item 8.1-Penalidades).	H	114.000	R\$	R\$

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

02	Aquisição do Sistema de Tele atendimento com código fonte conforme descrito – Anexo II	Un	1	R\$	R\$
03	Aquisição de sistema de conta única e gerenciador de login conforme descrito – Anexo II	Un	1	R\$	R\$
04	Prestação de serviços de configuração do sistema de tele atendimento e repasse tecnológico	Un	1	R\$	R\$
05	Prestação de Serviços de repasse tecnológico e configuração do sistema de conta única	Un	1	R\$	R\$
06	Desenvolvimento, sob demanda, de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas / Aplicações em uso e para novos Sistemas da PMVV	UST	30.000	R\$	R\$
07	Desenvolvimento, sob demanda de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas/Aplicações em uso e para novos Sistemas da Secretaria da Saúde – SEMSA da PMVV	UST	20.000	R\$	R\$
08	Desenvolvimento, sob demanda, de novas funcionalidades (Evolução Tecnológica) aos Sistemas Aplicações em uso e para novos Sistemas da Secretaria da Educação – SEMED da PMVV	UST	30.000	R\$	R\$
Valor total lote único					R\$

**VALOR TOTAL: R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**1.2.** A existência de preços registrados não obrigará a Administração a dele se utilizar, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência do serviço em igualdade de condições.

**1.3.** Diante da necessidade de utilização do objeto cujo preço aqui está registrado o Município expedirá a correspondente Autorização de Fornecimento, documento mediante o qual, exclusivamente, deverá o COMPROMITENTE promover a entrega do objeto, sem prejuízo de outros que por força legal devam acompanhá-lo.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA/ EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

**2.1.** A Prestação de serviços/fornecimentos deverá ser acordo com as condições e prazos estabelecidos nesta Ata e no Contrato, **conforme especificações do Termo de Referência.**

**2.2. Os prazos de execução dos serviços serão os previstos no Termo de Referência, de acordo com Cronograma da Contratada.**

**2.2.1.** O prazo de início da execução admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, devendo ser justificado por escrito ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;
- b) Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital nos limites permitidos na Lei nº 8.666/93;
- c) Impedimento da entrega dos objetos por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;
- d) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**2.3.** A Contratada é obrigada a reparar e corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, em até **30 (trinta)** dias úteis, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

**2.4.** A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

**2.5.** O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

**2.6.** Não serão aceitos serviços que não apresentarem as características estabelecidas no presente Termo de Referência.

**2.6.1.** Em caso de divergência entre os serviços prestados / produtos fornecidos e o constante no Termo de Referência, prevalecerá esta última.

**2.7.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais, bem como arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante.

**2.8.** Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, durante toda a vigência contratual.

**2.9.** Responsabilizar-se pela qualidade do objeto Contratado e por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

**2.10.** No valor a ser Contratado deverão estar incluídos todos os custos e despesas oriundas da prestação dos serviços, inclusive, taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças e outros custos relacionados à execução do objeto do presente termo.

**2.11.** Apresentar notas fiscais/faturas, constando a descrição e quantitativo dos serviços efetivamente prestados.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



**3.1.** Os preços a serem pagos constam da cláusula primeira deste instrumento e neles estão incluídos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra/serviços.

**3.2.** Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**4.1.** Não é possível aplicação de reequilíbrio econômico-financeiro aos valores registrados na Ata de Registro de Preços, considerando o disposto Parecer Consulta TCEES 20/2022.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1.** O Registro de preço poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

**5.1.1.** Unilateralmente pela Administração, quando:

- a)** O comprometente não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;
- b)** O comprometente não formalizar Contrato decorrente do Registro de Preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem a aceitação da justificativa pela Administração;
- c)** O comprometente der causa à rescisão administrativa do Contrato decorrente do Registro de Preços;
- d)** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços ou fornecimento decorrente do Registro de Preços;
- e)** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f)** Por razões de interesse público, devidamente fundamentado;

**5.1.2.** Pelo comprometente quando, mediante solicitação formal, comprovar estar impossibilitado definitivamente de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas no Decreto nº 201/2015.

**5.2.** A comunicação do cancelamento do preço registrado nos casos previstos no subitem 5.1.1 será feita mediante correspondência ao comprometente.

**5.2.1.** No caso de não localização do comprometente, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial.

**5.3.** A solicitação do comprometente para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do prazo de validade do registro de preços, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital, caso não aceitas as razões do pedido, sendo sempre assegurado ao solicitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA SUSPENSÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**6.1.** Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

- a) Pelo Órgão Gerenciador quando por ele julgado que o comprometente esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do processo licitatório que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;
- a) Pelo comprometente, mediante solicitação por escrito, quando comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do processo licitatório que deu origem ao registro de preços.

<b>CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO</b>
---------------------------------------

**7.1.** O pagamento produtos/serviços efetivamente fornecidos/prestados e aceitos será efetuado em até **30 (trinta) dias**, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente aceitas e atestadas pelo órgão competente, vedada antecipação, observado o disposto no art. 5º da lei nº 8.666/93.

**7.2.** Na emissão das Notas Fiscais, o FORNECEDOR deverá descrever o objeto obrigatoriamente, com o contido em sua proposta, considerando ainda o quantitativo **solicitado na AF/OS**.

**7.3.** Os pagamentos poderão ser suspensos pelo MUNICÍPIO nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o MUNICÍPIO;
- b) Inadimplência de obrigações pelo FORNECEDOR para com o MUNICÍPIO, por conta do estabelecido nesta AF/OS;
- c) Não entrega dos materiais nas condições estabelecidas nesta AF/OS;
- d) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas;
- e) Avaria dos materiais fornecidos, de responsabilidade do FORNECEDOR;
- f) Entrega dos materiais em desacordo com as condições estabelecidas na ATA;

**7.4.** Das notas fiscais/Faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Autorização de Fornecimento.

**7.5.** Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas ao FORNECEDOR para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/fatura.

**7.6.** O Setor Financeiro somente efetuará o pagamento mediante a comprovação da entrega do objeto, acompanhada dos seguintes documentos: comprovantes de regularidade perante o INSS, FGTS, Receita Federal, Estadual e municipal da sede da empresa e do Município de Vila Velha, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ficando a liberação do processo de pagamento, condicionada à efetiva comprovação de regularidade.

**7.7.** O MUNICÍPIO poderá deduzir dos pagamentos importâncias que porventura, a qualquer título, lhe forem devidas pelo FORNECEDOR em decorrência de inadimplemento das obrigações assumidas;

**7.8.** É expressamente vedado ao FORNECEDOR à cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

**7.9.** Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador: Prefeitura Municipal de Vila Velha – Secretaria Municipal xxxxxxxxxx – Endereço: xxxxxxxx, nº xxxxxx – xxxxxxxx- CEP xxxxxxxx - CNPJ Nº. xxxxxxxxxxxxxxxx - I.E.: ISENTA.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**7.10.** Ocorrendo atraso no pagamento e desde que não tenha sido o fornecedor quem lhe deu causa, poderá, a requerimento deste, ser lhe compensada a mora por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP.$$

Onde:

**EM** = encargos moratórios;

**N** = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da parcela a ser paga;

**I** = 0,0001644 (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado  $I = (6/100) / 365$ ).

#### CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

**8.1.** A presente ATA não poderá sofrer os acréscimos estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

**9.1.** A vigência da presente ATA será de **12 (doze) meses**, não prorrogáveis, contados a partir de sua publicação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**10.1.** Nos termos do prescreve os artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, regulamentados pelo Decreto Municipal nº 201/2015 serão aplicadas as seguintes sanções:

**10.1.1.** Advertência aos licitantes que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias e que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, conforme artigo 20 do Decreto Municipal 201/2015.

**10.1.2.** Multa, nos termos do §2º do artigo 21 do Decreto 201/2015, no percentual de:

- a)** 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame;
- b)** 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame;
- c)** 15% (quinze por cento) do valor estimado para a contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
- d)** 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou não celebrar o Contrato; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**10.1.2.1.** A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, conforme §7º do artigo 21, do Decreto Municipal 201/2015.

**10.1.3.** Suspensão temporária, impedindo de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, conforme descrito abaixo:

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

### **I - por até trinta dias:**

- a)** quando vencido o prazo da advertência para cumprimento de obrigação, o fornecedor permanecer inadimplente; ou
- b)** Quando o fornecedor deixar de entregar, no prazo estabelecido pela administração, os documentos exigidos.

### **II - de trinta dias a seis meses:**

- a)** para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;
- b)** recebimento de duas penalidades de advertência, em prazo inferior a doze meses;
- c)** recebimento pela segunda vez da penalidade sancionada na forma do inciso I, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;
- d)** recebimento de uma segunda penalidade de multa, por qualquer uma das seguintes condutas:
  - 1.** atraso na execução do objeto; e
  - 2.** alteração da sua quantidade ou qualidade.

### **III - de seis meses a doze meses, nas situações de:**

- a)** retardamento imotivado ou injustificado na execução de serviço, obra e fornecimento de bens;
- b)** não pagamento da pena de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível o desconto da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas; ou
- c)** recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso II, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;

### **IV – de doze a vinte e quatro meses:**

- a)** prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação dentre os quais o conluio entre empresas;
- b)** apresentação de documentos fraudulentos, falsos ou falsificados nas licitações ou na execução do Contrato, incluindo o Cadastro de Fornecedores;
- c)** prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos relacionados ao Contrato;
- d)** quando o fornecedor paralisar serviço, obra ou fornecimento de bens sem justa motivação e prévia comunicação à Administração;
- e)** entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;
- f)** prática de sérios atos de inexecução contratual ou de ilícitos administrativos graves; ou
- g)** recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso III, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015.

**10.1.4.** Impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços, o impedindo-os de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de Pregão, por prazo nunca superior a 05 (cinco) anos, quando, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, e conforme descrito abaixo:

#### **I. Não celebrar o Contrato;**

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

- II. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- III. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- IV. Não manter a proposta;
- V. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- VI. Se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**10.1.5.** Descredenciamento e a proibição de credenciamento no Cadastro Municipal de Fornecedores ou no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF/OS), nos termos do artigo 25 do Decreto 201/2015.

**10.1.6.** Declaração de inidoneidade aplicável às empresas ou a profissionais que:

- I. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

**10.1.7.** Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou Contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Pública, nos termos do artigo 30 do Decreto nº 201/2015.

**10.2.** As Licitantes serão notificadas para apresentarem sua defesa em até:

- I. 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens **10.1.1.1 à 10.1.5**;
- II. 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação da sanção prevista no item **10.1.6**.

**10.2.1.** O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo licitante, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no Edital.

**10.2.2.** No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

**10.2.3.** Ao licitante incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

**10.3.** As penalidades previstas no Decreto nº. 201/2015 poderão ser aplicadas independente de transcrição para o Instrumento Convocatório.

**10.4.** Assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, é facultado à licitante ou Contratada interessada:

I. Interpor recurso contra a aplicação das sanções de Advertência, Multa, Suspensão e Impedimento, Descredenciamento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do inciso I do art. 27 do Decreto nº 201/2015 e;

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)





PREFEITURA DE  
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

II. Interpor pedido de reconsideração da aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do inciso II do art. 27 Decreto nº 201/2015.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

11.1. A execução desta ATA será acompanhada e fiscalizada pelo órgão gerenciador do Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal 149/2013 e 195/2014.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e anuência do órgão registrador e do comprometente.

12.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

12.3. As aquisições ou contratações oriundas das atas de registro de preços aderidas não poderão exceder por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

12.4. Obriga-se o Compromitente a manter-se durante toda a vigência desta ATA em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, como também todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.5. A Unidade Gestora da Ata de Registro de Preços e participe oriunda desta licitação será **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Vila Velha, Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura oriunda da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

E por estarem justos e acordados, assinam a presente **ATA** em 04 (quatro) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas, igualmente signatárias.

Vila Velha-ES, ... de..... de...

MUNICÍPIO DE VILA VELHA  
Contratante

Contratada

**TESTEMUNHAS:**

-----  
Nome  
CPF

-----  
NOME  
CPF

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**ANEXO VII**

(Minuta de CONTRATO)

Contrato nº ...../2023  
Processo nº 53.886/2023  
Pregão Eletrônico nº 149/2023

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO), COMPREENDENDO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS, SUPORTE, SUSTENTAÇÃO, PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, TESTE E CUSTOMIZAÇÃO EM SISTEMAS LEGADOS, PRÓPRIOS E DE TERCEIROS, DESENVOLVIMENTO DE NOVOS SISTEMAS, NESTES ÚLTIMOS QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA- ES (PMVV), E CRIAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS.**

**O MUNICÍPIO DE VILA VELHA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Santa Leopoldina, 840, Coqueiral de Itaparica, Vila Velha/ES, por meio da **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação**, inscrita no CNPJ sob n.º XX.XXX.XXX/XXX/XX neste ato representada pelo Secretário(a) Municipal de Tecnologia e Inovação, Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF/MF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado **Contratante** e a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato denominada simplesmente **Contratada**, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede em ....., representada por ....., objeto do **Pregão Eletrônico nº 149/2023**, oriundo do Processo nº **53.886/2023**, resolvem assinar o presente **Contrato** de acordo com a Lei nº 8.666 de 21/06/93, demais legislações que regem a matéria e, o estabelecido no **Edital**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** Refere-se o presente Contrato **para serviços técnicos especializados na área de TI (Tecnologia da Informação e Inovação), compreendendo atendimento aos usuários, suporte, sustentação, planejamento, implantação, desenvolvimento, teste e customização em sistemas legados, próprios e de terceiros, desenvolvimento de novos sistemas, nestes últimos quando houver necessidade de integração com os sistemas da Prefeitura Municipal de Vila Velha- ES (PMVV), e criação de novos sistemas**, conforme Termo de Referência Anexos a este Contrato, normas e especificações do Contratante e o constante na proposta de preços apresentada no referido processo, que faz parte integrante do presente Contrato.

**1.2** A Contratada será responsável pela execução total dos serviços/fornecimento pelos preços unitários propostos e aceitos pelo Contratante.

**CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1.** Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço unitário, nos termos do artigo 10, inciso II, alínea b, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

**3.1.** Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária e elemento de despesa:

[illegible]

### Classificação Funcional:

**Natureza da Despesa:**

### Fontes de Recursos:

#### CLÁUSULA QUARTA - VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

**4.1. O valor do presente Contrato é de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

**4.2.** O pagamento será efetuado pelos serviços/fornecimentos efetivamente realizados e aceitos pela Fiscalização.

**4.3.** As medições dos serviços/fornecimentos serão efetuadas pela Fiscalização do Contrato.

**4.4.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a aceitação do serviço/fornecimento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo órgão competente.

**4.5.** Os pagamentos só serão efetuados sob análise criteriosa e avaliação da Fiscalização do Contrato mediante apresentação dos seguintes documentos ao Contratante:

- a) Nota fiscal;
- b) Certidões negativas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais e Débitos Trabalhistas;
- c) Anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA;
- d) Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- e) Guias de recolhimento: GPS, GFIP/FGTS (vinculada à matrícula do INSS), PIS e COFINS com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- f) Folha de pagamento com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- g) Declaração de contabilidade regular, assinada pelo sócio-gerente e pelo Contador.
- h) Fornecimento, pelo Contratado, dos documentos comprobatórios dos Contratos de trabalho dos empregados da empresa que prestam serviços para a municipalidade; o registro de empregados e o controle de horas.

**4.6. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços/fornecimento dos produtos.**

**4.7.** Ocorrendo atraso no pagamento e desde que não tenha sido o fornecedor quem lhe deu causa, poderá, a requerimento deste, ser lhe compensada a mora por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP.$$

Onde:

EM = encargos moratórios:

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga;

$I = 0,0001644$  (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado  $I = (6/100) / 365$ ).

## CLÁUSULA QUINTA - REAJUSTAMENTO

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

www.licitacoes-e.com.br E-mail: ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

**5.1.** O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

**5.1.1.** O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**5.1.2.** Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

**5.2.** A fórmula para o cálculo do reajustamento é a seguinte:

$$R = \frac{I1 - I0}{I0} \times V$$

em que:

R = Valor do Reajustamento procurado.

I0 = Índice Setorial de Preços, referente à data da apresentação da proposta.

I1 = Índices setoriais do 13º mês a partir da data da proposta, ou do último reajustamento aplicado.

V = Valor a ser reajustado.

**5.3.** A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

**5.4.** Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

**5.5.** Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta.

**5.6.** Não será concedida a revisão quando:

**a)** ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

**b)** o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

**c)** ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

**d)** a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

**e)** houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**5.7.** A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, será realizada em atenção à Orientação Normativa PGM nº 01 de 2 de maio de 2017.

**5.8.** O manutenção do equilíbrio econômico financeiro será realizada em atenção à Orientação Normativa PGM nº 01 de 2 de maio de 2017.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PRAZOS**

**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados de sua assinatura (respeitadas às disposições do Art. 57, da Lei 8.666/93), podendo ser prorrogado, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o disposto no art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93, contudo, o prazo para início da execução dos serviços se iniciará a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS).

**6.2.** A Fiscalização fornecerá junto com a Ordem de fornecimento/Serviço todos os elementos indispensáveis ao início dos serviços.

**6.3.** A Contratada, julgando insuficientes os elementos fornecidos, deverá solicitar por escrito explicações e novos dados dentro do prazo de até **05 (cinco)** dias, contados do recebimento dos elementos da Fiscalização. Nesse caso, o prazo de execução será contado a partir da data de recebimento dos esclarecimentos solicitados se os mesmos impedirem o início dos serviços

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** A execução do Contrato será acompanhada por representante do CONTRATANTE, assim designado nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

#### **CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO**

**8.1.** A Contratada obrigará-se a desenvolver os serviços objeto deste Contrato, sempre em regime de entendimento com a Fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do Contrato.

**8.2.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem o limite de competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção das medidas cabíveis.

**8.3.** O Contratante poderá exigir a substituição de empregados da Contratada no interesse do cumprimento do Contrato, cabendo o ônus à Contratada.

**8.4.** A Contratada é obrigada a reparar e corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, em até **30 (trinta)** dias úteis, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

**8.5.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, Securitários e Comerciais da execução do Contrato e cumprimento da legislação relativa à Segurança e Medicina do Trabalho.

**8.6.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



**8.7.** Cabe à Contratada permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.

**8.8.** A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

**8.9.** Aplicam-se à execução dos serviços a serem contratados as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

#### **CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**9.1.** A Contratada deverá depositar, a título de caução para garantia de execução do Contrato, a importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em uma das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. O prazo de validade da garantia será igual ao prazo de vigência contratual acrescido de 03 (três) meses.

**9.2.** O Contratado deverá apresentar à Administração, no prazo **máximo de 10 (dez) dias úteis**, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 095/2016.

**9.3.** Sem prejuízo das demais hipóteses previstas na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

**9.3.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

**9.3.2.** Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

**9.3.3.** Multas aplicadas pela Administração à Contratada;

**9.3.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

**9.4.** O valor ou o prazo de validade de garantia de execução do Contrato deverá ser aumentado na mesma proporção sempre que houver aditamentos de acréscimo de valor ou de prazo vigência contratual.

**9.5.** A garantia de execução do Contrato será restituída mediante requerimento da Contratada, após a expedição do Termo de Execução Definitiva dos SERVIÇOS/FORNECIMENTOS.

**9.6.** Em se tratando de Fiança Bancária ou Título da Dívida Pública ou Seguro-Garantia, o documento pertinente deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato e posteriormente encaminhado à SEMFI.

**9.7.** O Título da Dívida Pública a ser ofertado tem que ser um título atual, em circulação normal no mercado, e com possibilidade de resgate imediato.

**9.8.** A garantia em dinheiro deverá ser depositada em conta específica no Banco do Brasil, em favor do Município de Vila Velha.

Banco: xxxxxxxx

Agência: xxxxxxxx

Conta: xxxxxx

**(OBS: APÓS A CRIAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS POR SECRETARIA DEVERÁ SER PREENCHIDO COM OS DADOS BANCÁRIOS DA UG CONTRATANTE.)**



PREFEITURA DE  
VILA VELHA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

**9.9.** Na hipótese da garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida a conter expressa renúncia aos benefícios referidos no Código Civil Brasileiro. O Banco fiador deverá ter estabelecimento em Vila Velha/ES.

**9.10.** Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo dos serviços, a contratada deverá proceder o reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido.

**9.11.** Havendo prorrogação do prazo, formalmente admitida pela Administração, deverá a contratada reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas neste Contrato e por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a Administração dos créditos da contratada, enquanto não efetivar tal garantia, o valor a ela correspondente.

**9.12.** Os valores depositados a título de garantia quando de sua restituição ao contratado serão corrigidos monetariamente tendo como base o índice de correção da Caderneta de Poupança no período.

**9.13.** A Garantia só será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

### CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

**10.1.** À Contratada poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) seguinte(s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos, conforme disposto no Decreto Municipal nº 201/2015:

- a) Advertência;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor estimado para contratação por deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação por deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame;
- d) Multa de 15% (quinze por cento) do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiverem a proposta;
- e) Multa de 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou não celebrar o Contrato; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de fornecer e contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**10.2.** A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública, e será aplicada, dentre outros, nos seguintes casos e períodos:

I - por até trinta dias:

- a) quando vencido o prazo de advertência para cumprimento de obrigação, o fornecedor permanecer inadimplente; ou

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

b) quando o fornecedor deixar de entregar, no prazo estabelecido pela Administração, os documentos exigidos.

II - de trinta dias a seis meses:

**a) para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;**

b) recebimento de duas penalidades de advertência, em prazo inferior a doze meses;

c) recebimento pela segunda vez da penalidade sancionada na forma do inciso I, em prazo inferior a vinte quatro meses;

d) recebimento de uma segunda penalidade de multa, por qualquer uma das seguintes condutas:

1. atraso na execução do objeto; e

2. alteração da sua quantidade ou qualidade.

III - de seis a doze meses, nas situações de:

a) retardamento imotivado ou injustificado na execução de serviço, obra e fornecimento de bens;

b) não pagamento da pena de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível o desconto da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas; ou

c) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso II, em prazo inferior a trinta e seis meses.

IV - de doze a vinte e quatro meses:

a) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação, dentre os quais o conluio entre empresas;

b) apresentação de documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou falsificados nas licitações ou na execução do Contrato, incluindo o Cadastro de Fornecedoros;

c) prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos relacionados ao Contrato;

d) quando o fornecedor paralisar serviço, obra ou fornecimento de bens sem justa motivação e prévia comunicação à Administração;

e) entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;

f) prática de sérios atos de inexecução contratual ou de ilícitos administrativos graves; ou

g) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso III, em prazo inferior a quarenta e oito meses.

**10.3.** O Impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços, o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de Pregão, por prazo nunca superior a 05 (cinco) anos, quando, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta:

I - não celebrar o Contrato;

II - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III - ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

IV - não manter a proposta;

V - falhar ou fraudar na execução do Contrato;

VI - se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

**10.4.** As multas previstas nesta cláusula serão descontadas de imediato no pagamento devido, podendo ser utilizada, se necessário, a garantia de execução contratual ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**10.5.** As sanções previstas nesta cláusula poderão acumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência, multa ou suspensão temporária do subitem 10.1 e 10 (dez) dias corridos para declaração de inidoneidade, do mesmo subitem, a partir do recebimento das mesmas.

**10.6.** A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**10.7.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO**

**11.1.** A Contratada não poderá ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, os serviços objeto deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

**12.1.** A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos Arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, dentre eles:

- a) Não cumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações, projetos, prazos ou o seu cumprimento irregular;
- b) Lentidão no cumprimento do Contrato, levando o Município a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços no prazo estipulado;
- c) Atraso injustificado no início da execução dos serviços;
- d) Paralisação dos trabalhos sem justa causa e prévia comunicação ao Município por prazo superior a 05 (cinco) dias;
- e) Subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, associação da Contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidos no Contrato;
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada pelo Município para a fiscalização da execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- g) Cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- h) Decretação de falência da Contratada;
- i) Dissolução da sociedade;
- j) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que prejudique a execução do Contrato;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Ordenador de Despesas;
- l) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

**12.2.** Declarada a rescisão do Contrato, a Contratada receberá do Contratante apenas o pagamento dos serviços realizados, depois de medidos e aprovados pela Fiscalização.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**13.1.** Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, que deverão ser efetuados de acordo com o estabelecido no Edital, documentos técnicos fornecidos, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.

**13.2.** Assumir total responsabilidade por danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, isentando o Contratante de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução dos serviços.



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

**13.3.** A eventual aceitação dos serviços por parte do Contratante não eximirá a Contratada da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que as despesas de correção ou modificação correrão por conta exclusiva da Contratada.

**13.4.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de Segurança, Medicina, Saúde e Higiene do Trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo.

**13.5.** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**13.6.** Cumprir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como as Leis, Regulamentos e Posturas Municipal, em especial às de Segurança do Trabalho.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**14.1.** O valor do Contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

**14.1.1.** Unilateralmente pela Administração:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93;

**14.1.2.** Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESPONSABILIDADE CIVIL E SEGUROS**

**15.1.** A Contratada reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao Contratante, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, cobertura de ferimentos corporais ou morte sofrida por terceiros (inclusive pessoal do Contratante) e perdas ou danos à propriedade que ocorram em ligações com o fornecimento e implantação dos serviços, em decorrência de sua execução, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, objeto do Contrato, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Contratante, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

**15.2.** A Contratada será a única responsável por eventuais danos e prejuízos causados ao meio ambiente, correndo por sua conta e risco, todas as licenças relacionadas ao assunto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)





**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

**16.1.** Os serviços/fornecimentos em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas verificadas no ato do seu recebimento, de responsabilidade da Contratada, deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pelo Contratante e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

**16.2.** A eventual reprovação dos serviços/produtos em qualquer fase de sua execução, não implicará em alteração dos prazos nem eximirá a Contratada da aplicação das multas contratuais.

**16.3.** Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão, admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do Contrato, e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Contratante, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) Alteração do projeto ou especificações pela Contratante.
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Contrato;
- c) Interrupção da execução do Contrato ou diminuição do ritmo de trabalho, por ordem e no interesse do Contratante;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, do qual este Contrato é parte integrante nos limites previstos no Art. 65 da Lei 8.666/93;
- e) Impedimento de execução do Contrato, por fato ou ato de terceiro, reconhecido pelo Contratante, em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) Omissão ou atraso de providências a cargo do Contratante, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente impedimento ou retardamento na execução do Contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**16.3.1.** Nenhuma parte será responsável para com a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

**16.3.2.** Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou caso fortuito, cessarão os deveres e responsabilidades de ambas as partes, em relação aos serviços contratados.

**16.4.** Se a Contratada ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativas aos serviços contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.

**16.5.** O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo o Contratante constatar a sua veracidade.

**16.6.** Constatada a interrupção da execução dos serviços por motivo de força maior, o prazo estipulado no Contrato deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos serviços.

**16.7.** Os serviços somente serão recebidos pelo Contratante, após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais documentos que o integram.

**16.8.** A assinatura do Termo de Recebimento Definitivo não implicará em eximir a Contratada das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Caberá a Contratante a publicação do extrato deste termo contratual, conforme do Parágrafo Único, do art. 61 da Lei 8.666/1993.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

**18.1.** Fica eleito o foro do Juízo de Vila Velha - Estado do Espírito Santo para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Vila Velha, xxx de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2023.

NOME DO REPRESENTANTE DA UG

(Nome da UG)

NOME DO REPRESENTANTE

(Nome da empresa)

TESTEMUNHAS:

1. XXXXXXXXXXX - CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXX - CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

**ANEXO DO CONTRATO**

**1) TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS**

## ANEXO VIII

### MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) ..... (nome da instituição fiadora) com sede em ..... (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como **Fiador** e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa ..... (nome da empresa), com sede em ..... (endereço completo), até o limite de R\$ ..... (valor da garantia) (.....) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do **Contrato** nº ..... (número do **Contrato**, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório ..... (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a **Afiançada** e o **Município de Vila Velha** para ..... (objeto da licitação), tendo este **Fiador** plena ciência dos termos do referido **Edital** licitatório e das cláusulas contratuais.
2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa Afiançada, de todas as obrigações estipuladas no Contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
  - a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - b) prejuízos causados à Administração Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
  - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração Contratante à Afiançada; e.
  - d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Afiançada.
3. Esta fiança é válida por ..... (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do Contrato) (.....) (valor por escrito) dias, contados a partir de ..... (data de início da vigência do Contrato), vencendo-se, portanto em ..... (data).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela Afiançada, o (a) ..... (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do Município de Vila Velha.
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.
6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa Afiançada será admitida ou invocada por este Fiador com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o Município de Vila Velha.
7. Obriga-se este Fiador, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese de o Município de Vila Velha se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.
8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) ..... (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do Município de Vila Velha qualquer comunicação relativa a inadimplemento da Afiançada, ou termo circunstanciado de que a Afiançada cumpriu todas as cláusulas do Contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o Fiador exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este Fiador, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

..... de ..... de .....

Local

data

**Instituição garantidora:**

Nome: .....

CNPJ: .....

**Representantes Legais:**

Nome: .....

CPF: .....

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



ANEXO IX

(ANEXO AO CONTRATO)

**TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA - DECRETO Nº 156/2022**

A empresa....., com sede na cidade de ....., no Estado ....., situada à rua .....nº ....., bairro ....., CEP..... Inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representada por seu representante legal ..... cargo, vem, por intermédio deste Termo, aderir voluntariamente à Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV, COMPROMETENDO-SE a: 1.Difundir as vedações impostas pela Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV a todos os funcionários da empresa. 2.Cumprir e exigir o cumprimento da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais normas pertinentes ao tema em todos os níveis, rechaçando qualquer ato ou atividade que constitua ou possa ser entendido como ato lesivo aos interesses da Administração Pública. 3.Denunciar à PMVV qualquer ação ou omissão que venha a ter conhecimento e que importem em descumprimento da Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV, da legislação Anticorrupção vigente e aos demais normativos de combate à fraude e a atos de corrupção. 4.Declaro ter plena ciência de que o descumprimento do disposto neste Termo de Adesão ensejará, independentemente de culpa ou dolo, na rescisão motivada do Contrato celebrado com a PMVV, bem como as demais medidas cabíveis nas esferas administrativas e criminais. E, por compreender e aceitar sem reservas todo o exposto acima, assino o presente Termo para que produza todos os efeitos.

Vila Velha-ES, ..... de ..... de .....

.....  
Representante Legal

ANEXO X

(ANEXO AO CONTRATO)

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

\_\_\_\_\_ (Razão Social), pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente **RESPONSÁVEL**, se compromete, por meio do presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, a não divulgar sem autorização quaisquer informações restritas de propriedade do **MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES**, neste ato representado pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação - SEMTI**, em conformidade com as condições deste Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Município de Vila Velha, reveladas ao RESPONSÁVEL em razão da prestação de serviços/fornecimento à esta municipalidade, consoante Contrato Administrativo, celebrado em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, oriundo do Procedimento Licitatório nº XXX.

2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, documentos, documentações que compõem processos com informações confidenciais, valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fotografias, plantas, programas de computador, discos, fitas, Contratos, planos, processos, projetos, dados pessoais, preços e custos, informações técnicas, entre outros, denominadas simplesmente **INFORMAÇÕES**.

3. O RESPONSÁVEL compromete-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** do Município de Vila velha, tratando-as confidencialmente sob qualquer condição.

4. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da UG responsável pela contratação, signatário do Contrato Administrativo que dá origem a este Termo, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do representante legal poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

5. O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços mencionados no item 1, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

6. O RESPONSÁVEL deverá destruir quaisquer arquivos que contenham **INFORMAÇÕES** do Município de Vila Velha, quando não mais for necessária a manutenção destas **INFORMAÇÕES**, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias.

7. O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao Município qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

8. O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

9. As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o MUNICÍPIO, sendo irrevogáveis e irretratáveis, e abrangem as informações presentes e futuras.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o RESPONSÁVEL assina o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, em 2 (duas) vias de igual teor.

Vila Velha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

---

Representante Legal

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes) / [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

ANEXO XI

(ANEXO AO CONTRATO)

FORMULÁRIO DE PESQUISA DE INTEGRIDADE NAS EMPRESAS

(DUE DILIGENCE COMPLIANCE)

Orientações: este questionário deve ser assinado, rubricado em todas as páginas e encaminhado em PDF. Todos os campos são obrigatórios. Marque com um X na opção escolhida e complete as respostas, quando necessário.

1. PERFIL DA EMPRESA

Razão Social:	
CNPJ:	Nome Fantasia:
Ramo de atividade:	Porte da Empresa:
Data da constituição:	Número de colaboradores:
Endereço da sede:	Website:
Serviço a ser prestado:	

2. INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA

2.1. Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detêm participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.

Nome/Razão Social	CPF	Nacionalidade	% Participação

2.2. Indicar quais pessoas integram ou integraram, nos últimos 5 (cinco) anos, a diretoria e o conselho de administração da empresa:

Nome	CPF	Cargo	Nacionalidade	Período
------	-----	-------	---------------	---------

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)


**2.3.** Indicar quais pessoas atuam como administradoras ou responsáveis pela empresa e pela assinatura de **contratos** com obrigações financeiras ou não:

Nome	CPF	Cargo	Indicar onde consta no Contrato Social	Procuração (anexar, se tiver)

Caso haja representação por terceiros, caberá a empresa indicar no quadro acima, preenchendo o campo “procuração” e anexar o documento com tais poderes expressos.

**2.4.** Identificar se a empresa possui controladora(s) e/ou Subsidiárias:

Razão Social			
CNPJ			
País		Telefone	
Endereço:	Website:		

**2.5.** As pessoas listadas nos itens anteriores são (ou foram) Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas (PPE)\*? Casos assinalados como “SIM” favor preencher item 2.7.

( ) SIM OU ( ) NÃO.

**2.6.** As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador da PMVV? Casos assinalados como “SIM” favor preencher item 2.7

( ) SIM OU ( ) NÃO.

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



2.7. Em caso afirmativo em alguma das questões acima (2.5 e 2.6), preencher a tabela abaixo:

Nome	Motivo (Agente Público, PPE ou Parentesco)	Cargo	Entidade Pública

2.8. Sua empresa ou sociedades coligadas ou consorciadas estão localizadas ou realizam operações comerciais nos seguintes locais: Angola, Argentina, Bolívia, China, Colômbia, Gabão, México, Nigéria, Paraguai, Tanzânia, Venezuela, Ilhas Cayman, Cingapura, Mônaco, Panamá, Ilhas Virgens Britânicas. Caso positivo, informar qual(is).

--

### 3. ÉTICA E INTEGRIDADE (COMPLIANCE)

3.1. A empresa possui um Código de Ética, Conflito de Interesses, Due Diligence e/ou Políticas Corporativas de Integridade (compliance)? Detalhar/Anexar.

--

3.2. A empresa possui um profissional ou área de Compliance? Detalhar.

--

3.3. A empresa realiza algum tipo de treinamento de compliance ou ética aos seus profissionais? Detalhar.

--

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)

3.4. A empresa realiza algum tipo de diligência ou verificação com os terceiros contratados? Os **contratos** celebrados com terceiros possuem cláusula de compliance e anticorrupção?

3.5. A sua empresa disponibiliza canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a todos os empregados próprios e/ou terceirizados, e mecanismos destinados à proteção de denunciantes? Caso positivo, especifique.

#### 4. QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS

4.1. A empresa presta serviços ao governo e/ou participa de licitações? Caso afirmativo, detalhar. Vale ressaltar que projetos realizados via lei de incentivo, não se aplicam.

4.2. Descrever como é realizada a contabilidade e controles financeiros da empresa.

4.3. A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estão ou estiveram nos últimos 5 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos, penais ou judiciais de cunho profissional ou diretamente relacionados às atividades da empresa? Detalhar.

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pregão Eletrônico nº: 149/2023

Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Por meio deste, certifico de boa-fé que as respostas aqui fornecidas são verdadeiras e corretas. Ao preencher e assinar este documento, seja em nome próprio ou em nome da Empresa, autorizo a verificação e confirmação das informações contidas neste questionário.

Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, concordo em comunicar imediatamente a PMVV e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

Vila Velha-ES, ... de..... de...

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **NOME, CARGO, EMPRESA**

#### **\*PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA**

Art. 1º, §1º, da Resolução nº 016, de 28/03/2007, do COAF/OS:

§ 1º Consideram-se pessoas politicamente expostas os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.

§ 2º No caso de pessoas politicamente expostas brasileiras, para efeito do § 1º devem ser abrangidos: I - os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;

Os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União:

De Ministro de Estado ou equiparado;

De Natureza Especial ou equivalente;

De presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

Do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6, e equivalentes;

- os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores;

- os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos estados e do Distrito Federal;

- os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;

- os governadores de Estado e do Distrito Federal, os presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estado, de Municípios e do Distrito Federal;

- os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados.

#### **\*AGENTE PÚBLICO**

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes/)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

Aquele que exerce mandato, cargo, emprego ou função nos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo.

O significado de agente público nesta política também inclui: (i) aqueles que exercem os cargos citados acima em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro; (ii) pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de um país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais; (iii) partidos políticos e candidatos a cargos públicos; (iv) agentes políticos, como por exemplo, os chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos como Ministros e Secretários.

---

**Pregão Eletrônico nº: 149/2023**

**Pregoeira: Ariane Pereira Nicoli**

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha / ES, CEP. 29.102-915, Tel. (27) 3149-7523 [www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes](http://www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes) / [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) E-mail: [ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br](mailto:ariane.pereira@vilavelha.es.gov.br)