



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DL. Nº 08/2025

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 DECRETO Nº Nº 4.205/2025

DADOS DO AVISO	
DATA E HORA LIMITE PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	Início: 25/03/2025 Término: 27/03/2025 17horas
REFERÊNCIA DE HORÁRIO	Horário de Brasília - DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	licitacao@morrinhosdosul.rs.gov.br

O **MORRINHOS DO SUL**, através da **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDUTRIA E COMERCIO**, com sede na **Rua Antônio José Carlos, nº 1 - Centro, nº 1**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 93.317.980/0001-31, torna público para conhecimento dos interessados a realização **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENÇAS DE USO MENSAL DE “SOFTWARE” PARA “SISTEMA DE GESTÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS”, INCLUINDO AS NECESSÁRIAS RESPONSABILIDADES TÉCNICAS E LEGAIS, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MIGRAÇÕES PARA AS VERSÕES MAIS ATUALIZADAS.

ANEXOS DESTA AVISO

- Anexo I – Proposta
- Anexo II - Termo de Referência
- Anexo III – Estudo Técnico Preliminar
- Anexo IV – Relação de Documentos de Habilitação e Declarações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

**AVISO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO**

1. REGÊNCIA LEGAL

As contratações através de dispensa de licitação no Município de Toledo são regidas pelos dispositivos legais:

- a) Lei nº 14.133/2021, Art. 75, Inc. I e II;
- b) Decreto nº 4.205/2025

2. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LICENÇAS DE USO MENSAL DE “SOFTWARE” PARA “SISTEMA DE GESTÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS”, INCLUINDO AS NECESSÁRIAS RESPONSABILIDADES TÉCNICAS E LEGAIS, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MIGRAÇÕES PARA AS VERSÕES MAIS ATUALIZADAS, Conforme condições constantes no Termo de Referência, Anexo II deste Aviso e Estudo Técnico Preliminar Anexo III.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta Dispensa de Licitação, pessoa jurídica, regularmente estabelecidas no país que atenda às condições exigidas neste Aviso e seus anexos, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.

3.2 Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.
- b) Que não atendam às condições deste Aviso e Termo de Referência;
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

4. PRAZO E FORMA PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO

4.1 PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: Este Aviso de Dispensa de Licitação ficará aberta por um período de **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de publicação de sua publicação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

4.2. A proposta de preços e os documentos de habilitação, deverão ser encaminhados via e-mail, para o endereço eletrônico: licitacao@morrinhosdosul.rs.gov.br, fazendo referência no assunto do e-mail a Proposta **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 08/2025**.

5. PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 A proposta de preços deverá ser apresentada na forma, prazo e condições estipulados neste Aviso e seus anexos.

5.2 A proposta deverá ser redigida em papel timbrado do interessado, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Aviso, devidamente assinada pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/ e-mail e pessoa de contato;
- b) Preços de acordo com os praticados no mercado, dentro do preço máximo que o MUNICÍPIO se dispõe a pagar, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta por extenso.
- c) Prazo de validade de proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

5.3 A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços.

5.4 A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências deste Aviso será desclassificada.

5.5 Os preços ofertados não poderão exceder os preços máximos, constantes neste Aviso.

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1 Para fins de comprovação de habilitação, deverão ser apresentados junto com a proposta de preços, os documentos relacionados no Anexo IV com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1.1 As propostas apresentadas em consonância com as exigências do Aviso, serão classificadas e será declarada vencedora a que apresentar o **menor preço**.

7.1.2 Os interessados que apresentarem proposta de preços com **divergência** às exigências deste Aviso e seus anexos será desclassificada.

7.1.3 Caso não haja envio de propostas de empresas interessadas o município firmará contrato com a empresa que apresentou menor preços nas cotações realizadas pela secretaria requisitante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

7.2 HABILITAÇÃO

- 7.2.1 Será habilitado o interessado que atender todas as condições do Aviso e seus anexos.
- 7.2.2 Será inabilitada o interessado que não atender as condições do Aviso e seus anexos.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 O interessado não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.
- 8.2 O presente Aviso poderá ser revogado, no todo em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 8.3 O presente Aviso poderá ser anulado, no todo em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação. A anulação do procedimento oriundo deste Aviso, não gera direito a indenização.
- 8.4 Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e desde que aceito pelo MUNICÍPIO.
- 8.5 Ao apresentar a proposta de preços, o interessado declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por esta Dispensa de Licitação, quer direta ou indiretamente.
- 8.6 A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do interessado, das exigências e condições estabelecidas neste Aviso e Termo de Referência.
- 8.7 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação/inabilitação do interessado que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

Morrinhos do Sul, 24 de março de 2025.

MARCOS VENICIOS
EVALDT DA
SILVEIRA:0167443704
8

Assinado de forma digital por
MARCOS VENICIOS EVALDT
DA SILVEIRA:01674437048
Dados: 2025.03.24 14:46:58
-03'00'

*Marcos Venicios Evaldt da Silveira
Prefeito Municipal*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

ANEXO I
Modelo de proposta comercial
Proposta em papel timbrado

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE.	QDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (anual)
01	LICENÇAS DE USO MENSAL DE "SOFTWARE" PARA "SISTEMA DE GESTÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS", INCLUINDO AS NECESSÁRIAS RESPONSABILIDADES TÉCNICAS E LEGAIS, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MIGRAÇÕES PARA AS VERSÕES MAIS ATUALIZADAS	mês		R\$	R\$
Valor Total (Anual)				R\$	

Assinatura do responsável da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Contratação de empresa do ramo de tecnologia da informação para fornecimento licenças de uso mensal de “software” para “sistema de gestão das ordens de serviços”, incluindo as necessárias responsabilidades técnicas e legais, capacitação, treinamento de usuários, suporte técnico e migrações para as versões mais atualizadas

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Item	Descrição/Especificação	Tipo de item (*)	Unidade de medida	Qde	VALOR MESAL	VALOR ANUAL
1	licenças de uso mensal de “software” para “Sistema de Gestão das Ordens de Serviços”, incluindo as necessárias responsabilidades técnicas e legais, capacitação, treinamento de usuários, suporte técnico e migrações para as versões mais atualizadas.	Prestação de serviços	mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Valor anual da contratação					R\$	12.000,00

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação de empresa que viabilize ferramentas de controle, auxiliando nas dificuldades encontradas. Através de um sistema adequado, seremos capazes de monitorar com eficiência da gestão, e no controle do tempo de uso de suas máquinas e equipamentos, o que impacta diretamente nos processos e resultados na produção no campo.

2.2. SISTEMA DE GESTÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS:

2.2.1. Especificações Técnicas:

O “software” deve ser um aplicativo em nuvem para gestão e integração dos processos de contratação e execução dos serviços de máquinas oferecidos pela instituição e conter os seguintes recursos:

a) Arquitetura do Software:

- O “software” precisará ser distribuído em uma arquitetura multicamadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

- O banco de dados deverá estar armazenado em servidor VPS sem permissão de acesso por qualquer aplicativo externo ao servidor onde está hospedado;
- Todo o acesso ao banco de dados deverá ser por meio de API e servidores de aplicação usando métodos de autenticações com JWT, garantindo assim que apenas aplicações devidamente autorizadas tenham acesso às informações;

b). Criptografia e Segurança:

- **Criptografia:** O software deverá garantir a criptografia dos dados à medida que eles transitam entre os aplicativos e os servidores de aplicação;
- **Segurança de acesso:** A arquitetura aplicada deverá garantir que os dados não sejam acessados por softwares de terceiros ou não autorizados;
- **Autorização e Autenticação:** Trafegar dados de acesso com criptografia de dados e gerenciamento de dispositivos, garantindo que as informações de vistorias e auditorias sejam originadas de dispositivos autorizados.
- Utilizar criptografia de dados mesmo em repouso para os dados sensíveis como login e senhas de acesso;
- **VPN e Redes Privadas:** Hospedagem de dados em servidores virtuais com acesso seguro de forma remota e protegida;
- Permitir que apenas aparelhos devidamente cadastrados possam lançar ordens de execução de horas máquinas e/ou implementos e/ou equipamentos de acordo com determinação do município de Morrinhos do Sul.

c) **Rotina de Backups:** Utilizar sistema de backups como uma rede de segurança permanente para os dados, armazenando cópias protegidas por senha de seu banco de dados em vários locais diferentes com proteção de acesso.

d). **Quanto aos “Firewalls”:** Usar firewalls para proteger cada servidor virtual em utilização, banco de dados com as informações e balanceador de carga para garantir que somente o tráfego autorizado esteja acessando seus aplicativos/informações.

2.2.2. Informações Gerais do Software:

a) O software deverá ser distribuído em forma de aplicativo compatível com dispositivos Android e IOS e em sistema WEB.

b) O software deverá atender a demanda de serviços e ser distribuído em aplicativos (módulos) que possibilitem os seguintes perfis de acessos:

- **Gestor** (administradores);
- **Usuário operacional** (responsável pelos lançamentos de contratações);
- **Operadores** (responsáveis pelas informações sobre a execução dos serviços);
- **Público** (para acompanhamento das agendas públicas e avaliação dos serviços).

2.2.3. Recursos do software:

2.2.3.1. O software precisa ser projetado para oferecer suporte abrangente a todas as fases da operacionalização desde a contratação das horas de serviços até a qualificação do serviço prestado que será feita pelo munícipe/produtor.

2.2.3.2. Uma característica fundamental para o software deve ser a capacidade de coletar dados mesmo em áreas remotas, onde a conectividade com a internet pode ser limitada ou inexistente. Os dados são armazenados localmente nos dispositivos e posteriormente sincronizados com os servidores de aplicação quando a conexão estiver disponível.

2.2.3.3. Para atendimento das rotinas solicitadas, o software deverá conter os seguintes recursos conforme cada aplicativo:



a) Cadastros Gerais:

- Equipamentos;
- Grupos de Equipamentos;
- Localidades;
- Operadores;
- Pessoas;
- Produtores;
- Regiões;
- Tipos de Serviços;
- Usuários.

b) Operacionais:

- Inclusão de ordem de serviços;
- Gerar boletos de pagamento dos valores contratados;
- Controle de baixa dos pagamentos para liberação de execução;
- Gerenciamento da agenda de execução das ordens de serviço;
- Lançamento de horas bônus;
- Controle dos saldos de horas por pessoas;
- Acompanhamento do saldo de horas aguardando execução por equipamentos e região;
- Operadores:
 - Acesso a agenda de trabalhos;
 - Permitir apontamento de registro de saída e retorno da garagem;
 - Registrar e vincular todos os eventos das ordens de serviços com fotos e coordenadas geográficas;
 - Permitir trabalhar de forma off-line com sincronização futura dos dados;
 - Acompanhamento do total de horas executadas durante o serviço;
 - Registro de intervalos como alimentação ou final de turno;
 - Acesso histórico das últimas ordens de serviços executadas.
- **Pessoas/Produtores:**
 - Ter acesso ao seu histórico de ordens de serviços;
 - Permitir acompanhar prazo de execução dos serviços solicitados;
 - Avaliação do serviço após encerramento pelo operador;
 - Solicitação online de serviços;
 - Acesso ao saldo de horas bônus ou sobra disponível.
- **Relatórios:**
 - Serviços executados por equipamento com histórico dos eventos;
 - Resumo das horas contratadas e executadas com opção de agrupamento por grupo de equipamento ou regiões;
 - Relatório geral das ordens de serviços;
 - Relatório de saldos das horas bonificadas;
 - Outros conforme demanda da instituição.
- Gráficos gerenciais e indicadores.

2.2.4. Software auxiliares:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

2.2.4.1. O software precisa ser projetado em módulos específicos que desempenharam funções próprias ou compartilhadas no processo de gestão e controle das horas máquinas, conforme descrito a seguir:

2.2.4.1.1. Site Administrativo:

Aplicativo no formato de SITE, que tenha todas as funções de cadastro necessários, sendo elas:

- a) Rotina de contratação das horas máquinas;
- b) Gestão do processo de contratação, e controle de horas utilizadas;
- c) Controle de horas não pagas pelo produtor;
- d) Controle de horas utilizadas;
- e) Controle de sistema de bonificação de horas por produção;
- f) Emissão de boletos para o pagamento de horas;
- g) Relatórios administrativos;
- h) Gráficos administrativos;
- i) Extrato de horas por equipamento;
- j) Extrato de horas por localidade;
- k) Extrato de horas por serviço específico;
- l) Sincronização com o aplicativo do operador;
- m) Sincronização com o aplicativo do produtor;
- n) Sincronização com o Aplicativo gestor;
- o) Gráficos gerenciais.

2.2.4.1.2. APP Gestor:

Aplicativo para uso em dispositivos moveis, voltado para gestão e acompanhamento dos trabalhos feitos e das ordens de serviço, com seguintes características mínimas:

- a) Acesso a agenda dos equipamentos/operadores;
- b) Análise de desempenho por grupos de equipamentos;
- c) Acompanhamento de saldo de horas e serem executadas e horas em atraso;
- d) Consulta histórico de serviços prestados por produtor;
- e) Consulta ordens de serviços em aberto por produtor;
- f) Inclusão de solicitação de Horas Máquinas;
- g) Funcionamento offline.

2.2.4.1.3. APP Operadores:

Aplicativo para uso em dispositivos móveis, voltado para os operadores de máquinas com objetivo de organização da agenda e controle dos serviços executados, com seguintes características mínimas:

- a) Acesso a agenda das ordens de serviços por ordem de execução;
- b) Registro de saída e retorno da garagem, função equiparada a controle de ponto;
- c) Abertura e encerramento das ordens de serviço com registros de fotos e localização geográfica;
- d) Registros de paradas e retomadas de serviço;
- e) Painel com visualização do tempo contratado, tempo trabalhado e tempo restante do serviço;
- f) Opção de trabalhar off-line e efetuar sincronização de dados quando possuir acesso com a internet;
- g) Permitir efetuar a troca de equipamento designado desde que seja autorizado pelo administrador do sistema.

2.2.4.1.4. APP Municípios/Produtores:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Aplicativo para uso em dispositivos móveis, voltado aos munícipes/agricultores para acompanhamento da agenda dos serviços contratados tendo como principais características:

- a) Acesso a agenda dos serviços contratados para organização da data em que será feita execução;
- b) Consulta agenda pública (se autorizado pelo administrador do sistema);
- c) Solicitação de novos serviços de forma online;
- d) Consulta ao histórico e fotos das suas ordens de serviços executadas;
- e) Avaliação do serviço após finalizada execução;
- f) Acesso ao saldo de horas bonificadas ou banco de horas;
- g) Demais consultas e resumo das ordens de serviço.

2.2.4.1.5. módulo de controle de peças, combustível e almoxarifado:

- a) O módulo de controle de peças, combustível e Almoxarifado fará a gestão de estoques, almoxarifados e inventário. Ele possibilita o acesso rápido e preciso acesso às informações do histórico dos eventos realizados nos locais de armazenagem de materiais, suas entradas e saídas, bem como alertas de níveis abaixo do ideal.
- b) O sistema deve controlar a quantidade de peças e combustível, a destinação de cada uma, e formar o custo de execução de cada equipamento.

2.3. FASE DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa responsável pela implantação do software deve nomear um Analista de Sistemas para desempenhar um papel crucial na interação com o município. Este Analista de Sistemas desempenha um papel estratégico e é a principal ligação entre a equipe de desenvolvimento de software e os profissionais do município. A seguir estão detalhes adicionais sobre essa função:

a) **Título e Responsabilidades:** O Analista de Sistemas é a designação dada ao profissional encarregado de atuar como ponto de contato principal entre a equipe de desenvolvimento de software e o gerente de garagem e operadores de equipamentos do município. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

1. **Participação em Reuniões Mensais:** O Analista de Sistemas deve participar de reuniões sempre que solicitado. Essas reuniões servem como um fórum para discutir as necessidades e requisitos específicos dos usuários finais do software.

2. **Compreensão das Necessidades dos Usuários:** O Analista de Sistemas deve trabalhar de perto com os responsáveis pelo uso do sistema no município, a fim de compreender suas necessidades, requisitos e expectativas em relação ao software. Isso inclui a coleta de feedback e a documentação de solicitações de recursos ou melhorias.

3. **Comunicação Eficiente:** O Analista de Sistemas atua como um comunicador habilidoso, traduzindo as necessidades e informações responsáveis pelo uso do sistema no município em termos compreensíveis para a equipe de desenvolvimento de software. Ele é responsável por garantir que as demandas dos usuários sejam claramente comunicadas e entendidas pela equipe de desenvolvimento.

4. **Resolução de Problemas:** Quando ocorrem problemas ou desafios técnicos, o Analista de Sistemas age como um mediador, facilitando a resolução de problemas entre os responsáveis pelo uso do sistema no município e a equipe de desenvolvimento. Ele trabalha para encontrar soluções que atendam aos requisitos técnicos e operacionais.



Benefícios da Designação do Analista de Sistemas:

A nomeação de um Analista de Sistemas dedicado para essa função oferece inúmeros benefícios, incluindo:

- **Melhor Compreensão das Necessidades dos Usuários:** Isso garante que o software seja implantado de acordo com as necessidades específicas do município, resultando em um sistema mais eficaz e de alta qualidade.
- **Comunicação Eficaz:** O Analista de Sistemas ajuda a evitar mal-entendidos e problemas de comunicação, garantindo que as informações fluam de forma clara e eficiente entre as partes interessadas.
- **Agilidade no Desenvolvimento:** A presença do Analista de Sistemas permite que as necessidades dos usuários sejam atendidas de forma mais ágil, agilizando o processo de customizações do software.

Em resumo, a nomeação do Analista de Sistemas é essencial para facilitar uma colaboração eficaz entre a equipe de desenvolvimento de software e os responsáveis pelo uso do sistema no município, garantindo que o software atenda às expectativas e requisitos dos usuários finais de maneira eficiente.

2.4. Fase de Desenvolvimento dos Serviços:

Os serviços deverão ser desenvolvidos em 04 (quatro) fases:

a. Fase 1 – Implantação do Sistema:

Nesta etapa, será realizada a instalação dos sistemas nos dispositivos designados pelo município, juntamente com a disponibilização dos aplicativos nas lojas Google Play e App Store. O processo de implantação deverá começar em **até 10 dias úteis** após a assinatura do contrato e ser concluído em **até 30 dias**, a menos que as partes acordem prorrogar esse prazo. Durante esta fase, os seguintes serviços serão prestados nas respectivas sedes dos licenciados:

- Cadastro do usuário Gestor;
- Cadastro do usuário Coordenador;
- Preparação da base por usuário;
- Configuração das medidas de segurança;
- Criação de usuários e controle de acessos.

b. Fase 2 – Treinamento:

O treinamento será ministrado em até 15 dias após a assinatura do contrato para um grupo de até 45 usuários, cuja seleção será feita pelo município. A empresa contratada apresentará um Plano de Treinamento, que incluirá o uso das funcionalidades do sistema, a compreensão das parametrizações a serem aplicadas, a utilização das medidas de segurança, simulação de rotinas e processamento. A contratante terá o direito de acompanhar, ajustar e avaliar o treinamento com seus próprios instrumentos. Caso o treinamento seja considerado insuficiente, a contratada ministrará reforço sem custos adicionais para a contratante.

c. Fase 3 – Locação do Sistema:

O sistema fornecido é um software de gestão hospedado na web, e a licença de uso será disponibilizada mensalmente durante o período do contrato.

d. Fase 4 – Suporte Técnico:

Após a conclusão da implantação, a contratada fornecerá suporte técnico contínuo, que inclui atualizações de versões, assistência aos usuários por telefone, acesso remoto pela internet, e-mail e/ou videochamadas. O suporte será prestado por técnicos especializados no sistema



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

fornecido. O atendimento de suporte técnico estará disponível de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, excluindo feriados, e não implicará custos adicionais para os licenciados.

2.2. Cronograma de Execução dos Serviços:

FASES	DESCRIÇÃO	INDICADORES FÍSICOS		
		UNID	INÍCIO	TÉRMINO
1	Implantação do Sistema	dias	0	15
2	Treinamento	dias	15	30
3	Locação do Sistema	dias	30	365

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4. DA NECESSIDADE DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DO SOFTWARE

Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades do MUNICÍPIO DE Morrinhos do Sul, será realizada avaliação da conformidade do software ofertado por funcionário definido pelo município após a contratação do sistema.

5. DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão feitos de forma mensal e sucessivamente durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da data de início do contrato.

5.1 DO REAJUSTE

5.1.1. O preço estipulado na cláusula segunda, será reajustado pelo índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos, de acordo com o previsto nos Arts. 25, § 7º e 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

São obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) Executar os serviços necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

- c) Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
 - d) Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
 - e) Manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
 - f) Disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, SEM QUAISQUER ÔNUS ADICIONAIS PARA O CONTRATANTE, durante a vigência contratual;
 - g) Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
 - h) Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
 - i) Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e mediante acordo de serviços;
 - j) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
 - k) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
 - l) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
 - m) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Pública, guardando total sigilo perante terceiros;
 - n) Após a rescisão ou ao fim do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
 - o) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
 - p) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;
 - q) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;
- São obrigações da **CONTRATANTE**:
- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
 - b) Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
 - c) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

- d) Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e) Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema;
- f) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- h) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- i) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- j) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- d) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- f) Situações, condições e fatos alheios à competência da CONTRATADA.

7. DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

1. Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual; ou ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor; e no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados; ou 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União);
- d) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- e) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- f) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) **Certidão Negativa de Falência**, recuperação judicial ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4. Qualificação Técnica:

- a) A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Aptidão Técnica, contendo assinatura do emitente, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante é prestadora de serviços da mesma natureza ao da presente licitação, devendo o(s) documento(s) conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma que permita consulta com as empresas declarantes.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O Município de Morrinhos DO Sul/RS, por intermédio de servidor Afrânio Alves da Rosa, matrícula nº 215, indicada pela Secretaria Municipal de Agricultura, que fiscalizará o andamento do fornecimento, acompanhando a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas e notificar a Contratada, imediatamente sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1. As despesas decorrentes do presente processo de licitação, ocorrerá por conta do recurso existente na rubrica orçamentária 368-3.3.90.40.00.00.00/1501.0000.0000

Morrinhos do Sul, 24 de março de 2025.

FELIPE EVALDT DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Agricultura Indústria e Comércio



ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.

O objeto do presente estudo técnico preliminar trata da contratação de empresa do ramo de tecnologia da informação para fornecimento licenças de uso mensal de “software” para “sistema de gestão das ordens de serviços”, incluindo as necessárias responsabilidades técnicas e legais, capacitação, treinamento de usuários, suporte técnico e migrações para as versões mais atualizadas.

Trata-se de Dispensa de Licitação, fundamentada no inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1. Contratação de empresa que viabilize ferramentas de controle, auxiliando nas dificuldades encontradas. Através de um sistema adequado, seremos capazes de monitorar com eficiência da gestão, e no controle do tempo de uso de suas máquinas e equipamentos, o que impacta diretamente nos processos e resultados na produção no campo.

2.2. SISTEMA DE GESTÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS:

2.2.1. Especificações Técnicas:

O “software” deve ser um aplicativo em nuvem para gestão e integração dos processos de contratação e execução dos serviços de máquinas oferecidos pela instituição e conter os seguintes recursos:

a) Arquitetura do Software:

- O “software” precisará ser distribuído em uma arquitetura multi-camadas;
- O banco de dados deverá estar armazenado em servidor VPS sem permissão de acesso por qualquer aplicativo externo ao servidor onde está hospedado;
- Todo o acesso ao banco de dados deverá ser por meio de API e servidores de aplicação usando métodos de autenticações com JWT, garantindo assim que apenas aplicações devidamente autorizadas tenham acesso às informações;

b). Criptografia e Segurança:

- **Criptografia:** O software deverá garantir a criptografia dos dados à medida que eles transitam entre os aplicativos e os servidores de aplicação;
- **Segurança de acesso:** A arquitetura aplicada deverá garantir que os dados não sejam acessados por softwares de terceiros ou não autorizados;
- **Autorização e Autenticação:** Trafegar dados de acesso com criptografia de dados e gerenciamento de dispositivos, garantindo que as informações de vistorias e auditorias sejam originadas de dispositivos autorizados.
- Utilizar criptografia de dados mesmo em repouso para os dados sensíveis como login e senhas de acesso;
- **VPN e Redes Privadas:** Hospedagem de dados em servidores virtuais com acesso seguro de forma remota e protegida;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

- Permitir que apenas aparelhos devidamente cadastrados possam lançar ordens de execução de horas máquinas e/ou implementos e/ou equipamentos de acordo com determinação do município de Morrinhos do Sul.

c) **Rotina de Backups:** Utilizar sistema de backups como uma rede de segurança permanente para os dados, armazenando cópias protegidas por senha de seu banco de dados em vários locais diferentes com proteção de acesso.

d). **Quanto aos “Firewalls”:** Usar firewalls para proteger cada servidor virtual em utilização, banco de dados com as informações e balanceador de carga para garantir que somente o tráfego autorizado esteja acessando seus aplicativos/informações.

2.2.2. Informações Gerais do Software:

a) O software deverá ser distribuído em forma de aplicativo compatível com dispositivos Android e IOS e em sistema WEB.

b) O software deverá atender a demanda de serviços e ser distribuído em aplicativos (módulos) que possibilitem os seguintes perfis de acessos:

- **Gestor** (administradores);
- **Usuário operacional** (responsável pelos lançamentos de contratações);
- **Operadores** (responsáveis pelas informações sobre a execução dos serviços);
- **Público** (para acompanhamento das agendas públicas e avaliação dos serviços).

2.2.3. Recursos do software:

2.2.3.1. O software precisa ser projetado para oferecer suporte abrangente a todas as fases da operacionalização desde a contratação das horas de serviços até a qualificação do serviço prestado que será feita pelo munícipe/produtor.

2.2.3.2. Uma característica fundamental para o software deve ser a capacidade de coletar dados mesmo em áreas remotas, onde a conectividade com a internet pode ser limitada ou inexistente. Os dados são armazenados localmente nos dispositivos e posteriormente sincronizados com os servidores de aplicação quando a conexão estiver disponível.

2.2.3.3. Para atendimento das rotinas solicitadas, o software deverá conter os seguintes recursos conforme cada aplicativo:

a) Cadastros Gerais:

- Equipamentos;
- Grupos de Equipamentos;
- Localidades;
- Operadores;
- Pessoas;
- Produtores;
- Regiões;
- Tipos de Serviços;
- Usuários.

b) Operacionais:

- Inclusão de ordem de serviços;
- Gerar boletos de pagamento dos valores contratados;
- Controle de baixa dos pagamentos para liberação de execução;
- Gerenciamento da agenda de execução das ordens de serviço;
- Lançamento de horas bônus;
- Controle dos saldos de horas por pessoas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

- Acompanhamento do saldo de horas aguardando execução por equipamentos e região;
- Operadores:
 - Acesso a agenda de trabalhos;
 - Permitir apontamento de registro de saída e retorno da garagem;
 - Registrar e vincular todos os eventos das ordens de serviços com fotos e coordenadas geográficas;
 - Permitir trabalhar de forma off-line com sincronização futura dos dados;
 - Acompanhamento do total de horas executadas durante o serviço;
 - Registro de intervalos como alimentação ou final de turno;
 - Acesso histórico das últimas ordens de serviços executadas.
- **Pessoas/Produtores:**
 - Ter acesso ao seu histórico de ordens de serviços;
 - Permitir acompanhar prazo de execução dos serviços solicitados;
 - Avaliação do serviço após encerramento pelo operador;
 - Solicitação online de serviços;
 - Acesso ao saldo de horas bônus ou sobra disponível.
- **Relatórios:**
 - Serviços executados por equipamento com histórico dos eventos;
 - Resumo das horas contratadas e executadas com opção de agrupamento por grupo de equipamento ou regiões;
 - Relatório geral das ordens de serviços;
 - Relatório de saldos das horas bonificadas;
 - Outros conforme demanda da instituição.
- Gráficos gerenciais e indicadores.

2.2.4. Software auxiliares:

2.2.4.1. O software precisa ser projetado em módulos específicos que desempenharam funções próprias ou compartilhadas no processo de gestão e controle das horas máquinas, conforme descrito a seguir:

2.2.4.1.1. Site Administrativo:

Aplicativo no formato de SITE, que tenha todas as funções de cadastro necessários, sendo elas:

- a) Rotina de contratação das horas máquinas;
- b) Gestão do processo de contratação, e controle de horas utilizadas;
- c) Controle de horas não pagas pelo produtor;
- d) Controle de horas utilizadas;
- e) Controle de sistema de bonificação de horas por produção;
- f) Emissão de boletos para o pagamento de horas;
- g) Relatórios administrativos;
- h) Gráficos administrativos;
- i) Extrato de horas por equipamento;
- j) Extrato de horas por localidade;
- k) Extrato de horas por serviço específico;
- l) Sincronização com o aplicativo do operador;
- m) Sincronização com o aplicativo do produtor;
- n) Sincronização com o Aplicativo gestor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

o) Gráficos gerenciais.

2.2.4.1.2. APP Gestor:

Aplicativo para uso em dispositivos moveis, voltado para gestão e acompanhamento dos trabalhos feitos e das ordens de serviço, com seguintes características mínimas:

- a) Acesso a agenda dos equipamentos/operadores;
- b) Análise de desempenho por grupos de equipamentos;
- c) Acompanhamento de saldo de horas e serem executadas e horas em atraso;
- d) Consulta histórico de serviços prestados por produtor;
- e) Consulta ordens de serviços em aberto por produtor;
- f) Inclusão de solicitação de Horas Máquinas;
- g) Funcionamento offline.

2.2.4.1.3. APP Operadores:

Aplicativo para uso em dispositivos móveis, voltado para os operadores de máquinas com objetivo de organização da agenda e controle dos serviços executados, com seguintes características mínimas:

- a) Acesso a agenda das ordens de serviços por ordem de execução;
- b) Registro de saída e retorno da garagem, função equiparada a controle de ponto;
- c) Abertura e encerramento das ordens de serviço com registros de fotos e localização geográfica;
- d) Registros de paradas e retomadas de serviço;
- e) Painel com visualização do tempo contratado, tempo trabalhado e tempo restante do serviço;
- f) Opção de trabalhar off-line e efetuar sincronização de dados quando possuir acesso com a internet;
- g) Permitir efetuar a troca de equipamento designado desde que seja autorizado pelo administrador do sistema.

2.2.4.1.4. APP Municípios/Produtores:

Aplicativo para uso em dispositivos móveis, voltado aos municípios/agricultores para acompanhamento da agenda dos serviços contratados tendo como principais características:

- a) Acesso a agenda dos serviços contratados para organização da data em que será feito execução;
- b) Consulta agenda pública (se autorizado pelo administrador do sistema);
- c) Solicitação de novos serviços de forma online;
- d) Consulta ao histórico e fotos das suas ordens de serviços executadas;
- e) Avaliação do serviço após finalizada execução;
- f) Acesso ao saldo de horas bonificadas ou banco de horas;
- g) Demais consultas e resumo das ordens de serviço.

2.2.4.1.5. módulo de controle de peças, combustível e almoxarifado:

- a) O módulo de controle de peças, combustível e Almoxarifado fará a gestão de estoques, almoxarifados e inventário. Ele possibilita o acesso rápido e preciso acesso às informações do histórico dos eventos realizados nos locais de armazenagem de materiais, suas entradas e saídas, bem como alertas de níveis abaixo do ideal.
- b) O sistema deve controlar a quantidade de peças e combustível, a destinação de cada uma, e formar o custo de execução de cada equipamento.



2.3. FASE DE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa responsável pela implantação do software deve nomear um Analista de Sistemas para desempenhar um papel crucial na interação com o município. Este Analista de Sistemas desempenha um papel estratégico e é a principal ligação entre a equipe de desenvolvimento de software e os profissionais do município. A seguir estão detalhes adicionais sobre essa função:

b) **Título e Responsabilidades:** O Analista de Sistemas é a designação dada ao profissional encarregado de atuar como ponto de contato principal entre a equipe de desenvolvimento de software e o gerente de garagem e operadores de equipamentos do município. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

1. **Participação em Reuniões Mensais:** O Analista de Sistemas deve participar de reuniões sempre que solicitado. Essas reuniões servem como um fórum para discutir as necessidades e requisitos específicos dos usuários finais do software.
2. **Compreensão das Necessidades dos Usuários:** O Analista de Sistemas deve trabalhar de perto com os responsáveis pelo uso do sistema no município, a fim de compreender suas necessidades, requisitos e expectativas em relação ao software. Isso inclui a coleta de feedback e a documentação de solicitações de recursos ou melhorias.
3. **Comunicação Eficiente:** O Analista de Sistemas atua como um comunicador habilidoso, traduzindo as necessidades e informações responsáveis pelo uso do sistema no município em termos compreensíveis para a equipe de desenvolvimento de software. Ele é responsável por garantir que as demandas dos usuários sejam claramente comunicadas e entendidas pela equipe de desenvolvimento.
4. **Resolução de Problemas:** Quando ocorrem problemas ou desafios técnicos, o Analista de Sistemas age como um mediador, facilitando a resolução de problemas entre os responsáveis pelo uso do sistema no município e a equipe de desenvolvimento. Ele trabalha para encontrar soluções que atendam aos requisitos técnicos e operacionais.

Benefícios da Designação do Analista de Sistemas:

A nomeação de um Analista de Sistemas dedicado para essa função oferece inúmeros benefícios, incluindo:

- **Melhor Compreensão das Necessidades dos Usuários:** Isso garante que o software seja implantado de acordo com as necessidades específicas do município, resultando em um sistema mais eficaz e de alta qualidade.
- **Comunicação Eficaz:** O Analista de Sistemas ajuda a evitar mal-entendidos e problemas de comunicação, garantindo que as informações fluam de forma clara e eficiente entre as partes interessadas.
- **Agilidade no Desenvolvimento:** A presença do Analista de Sistemas permite que as necessidades dos usuários sejam atendidas de forma mais ágil, agilizando o processo de customizações do software.

Em resumo, a nomeação do Analista de Sistemas é essencial para facilitar uma colaboração eficaz entre a equipe de desenvolvimento de software e os responsáveis pelo uso do sistema no município, garantindo que o software atenda às expectativas e requisitos dos usuários finais de maneira eficiente.

2.4. Fase de Desenvolvimento dos Serviços:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Os serviços deverão ser desenvolvidos em 04 (quatro) fases:

a. Fase 1 – Implantação do Sistema:

Nesta etapa, será realizada a instalação dos sistemas nos dispositivos designados pelo município, juntamente com a disponibilização dos aplicativos nas lojas Google Play e App Store. O processo de implantação deverá começar em **até 10 dias úteis** após a assinatura do contrato e ser concluído em **até 30 dias**, a menos que as partes acordem prorrogar esse prazo. Durante esta fase, os seguintes serviços serão prestados nas respectivas sedes dos licenciados:

- Cadastro do usuário Gestor;
- Cadastro do usuário Coordenador;
- Preparação da base por usuário;
- Configuração das medidas de segurança;
- Criação de usuários e controle de acessos.

b. Fase 2 – Treinamento:

O treinamento será ministrado em até 15 dias após a assinatura do contrato para um grupo de até 45 usuários, cuja seleção será feita pelo município. A empresa contratada apresentará um Plano de Treinamento, que incluirá o uso das funcionalidades do sistema, a compreensão das parametrizações a serem aplicadas, a utilização das medidas de segurança, simulação de rotinas e processamento. A contratante terá o direito de acompanhar, ajustar e avaliar o treinamento com seus próprios instrumentos. Caso o treinamento seja considerado insuficiente, a contratada ministrará reforço sem custos adicionais para a contratante.

c. Fase 3 – Locação do Sistema:

O sistema fornecido é um software de gestão hospedado na web, e a licença de uso será disponibilizada mensalmente durante o período do contrato.

d. Fase 4 – Suporte Técnico:

Após a conclusão da implantação, a contratada fornecerá suporte técnico contínuo, que inclui atualizações de versões, assistência aos usuários por telefone, acesso remoto pela internet, e-mail e/ou videochamadas. O suporte será prestado por técnicos especializados no sistema fornecido. O atendimento de suporte técnico estará disponível de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, excluindo feriados, e não implicará custos adicionais para os licenciados.

2.2. Cronograma de Execução dos Serviços:

FASES	DESCRIÇÃO	INDICADORES FÍSICOS		
		UNID	INÍCIO	TÉRMINO
1	Implantação do Sistema	dias	0	15
2	Treinamento	dias	15	30
3	Locação do Sistema	dias	30	365

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Contratação de empresa que viabilize ferramentas de controle, auxiliando nas dificuldades encontradas. Através de um sistema adequado, seremos capazes de monitorar com eficiência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

da gestão, e no controle do tempo de uso de suas máquinas e equipamentos, o que impacta diretamente nos processos e resultados na produção no campo.

Item	Descrição/Especificação	Tipo de item (*)	Unidade de medida	Qde	VALOR MESAL	VALOR ANUAL
1	Licenças de uso mensal de "software" para "Sistema de Gestão das Ordens de Serviços", incluindo as necessárias responsabilidades técnicas e legais, capacitação, treinamento de usuários, suporte técnico e migrações para as versões mais atualizadas.	Prestação de serviços	mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Valor anual da contratação					R\$	12.000,00

5. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Estima-se a contratação almejada o valor total de R\$ 12.000,00 (dose mil reais) ano.

5.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente suas características atuais.

Neste sentido, segue indicação de potencial fornecedor:

- EMPRESA: a definir
- CNPJ Nº: a definir

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços para a administração municipal de Morrinhos do Sul.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

7.1. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. No caso em tela, não será realizada o parcelamento em razão de tratar-se de apenas um item.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades do MUNICÍPIO DE Morrinhos do Sul, será realizada avaliação da conformidade do software ofertado por funcionário definido pelo município após a contratação do sistema.

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

9.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

9.2. A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital; (dispensado)
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (dispensado);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital, anexos ou outros documentos de publicidade;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

10.1. Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição do bem podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

10.2. O bem que se pretende, portanto, é autônomo e prescinde de contratações correlatas ou interdependentes.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS

Conforme documento em anexo

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. Justificativa da Viabilidade:

12.1.1. Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

12.1.2. O presente estudo tem por finalidade fazer a análise da viabilidade técnica financeira para futura contratação de empresa especializada licenças de uso mensal de “software” para “sistema de gestão das ordens de serviços”, incluindo as necessárias responsabilidades técnicas e legais, capacitação, treinamento de usuários, suporte técnico e migrações para as versões mais atualizadas

Morrinhos do Sul, 24 de março de 2025



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

FELIPE EVALDT DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Agricultura Indústria e Comércio

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR:

MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO IV

DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

1. Habilitação Jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual; ou ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor; e no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados; ou 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. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União);
- d) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- e) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- f) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) **Certidão Negativa de Falência**, recuperação judicial ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4. Qualificação Técnica:

a) A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Aptidão Técnica, contendo assinatura do emitente, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante é prestadora de serviços da mesma natureza ao da presente licitação, devendo o(s) documento(s) conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma que permita consulta com as empresas declarantes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

DECLARAÇÕES UNIFICADAS

PROPONENTE.....

..

ENDEREÇO:.....

..... CNPJ/MF: FONE:

(0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Morrinhos do Sul, que:

- a) **Não fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- b) Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- c) Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal](#).
- d) Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#).
- e) Cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

.....,de..... de 2025.

Assinatura e Identificação do Responsável Legal
e da Empresa RG/CPF: