



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2023
PROCESSO Nº 019741/2022

Cód. CidadES Contratações: 2023.042E0600010.01.0001

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE LINHARES/ES**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**, através da Equipe de Pregão, designada pela **Portaria nº 078, de 02 de maio de 2023**, sediada Avenida Augusto Pestana, n.º 790, Centro, Linhares, Estado do Espírito Santo, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, modo de disputa **ABERTO nos termos da Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.2 O Edital poderá ser lido e obtido nos sítios oficiais do Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br e da Prefeitura Municipal de Linhares - www.linhares.es.gov.br/ Licitações.

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

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ:	23:59 horas do dia 28/06/2023.
RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ:	23:59 horas do dia 28/06/2023.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:	08:00 horas do dia 03/07/2023.
ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA:	09:00 horas do dia 03/07/2023.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	09:00 horas do dia 03/07/2023.

2.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

4. REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1 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.

5. DO OBJETO

5.1 O presente Pregão tem por objeto a **contratação de sistema de gestão pública Web, desenvolvido em linguagem livre, para virtualização dos processos administrativos, que opere em ambiente 100% Web, visando o armazenamento, organização e análise das informações ambientais da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais, deste Município**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

6.1 Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.3 Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

6.4 O 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.

6.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

6.8 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei complementar nº 123 de 14.12.2006 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07.08.2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

6.8.1 Caso a proponente já esteja cadastrada no sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no sistema.

7. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

7.1 Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

7.1.1 Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.

7.2 Estarão impedidas de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

7.2.1 estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei no. 8.666/93;

7.2.2 sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

7.2.3 estejam sob falência; e

7.2.4 se enquadram no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.3 Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

7.4 Não será permitida a participação na licitação de sociedades constituídas em forma de CONSÓRCIO.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

8.1.1 acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

8.1.2 responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

8.1.3 abrir as propostas de preços;

8.1.4 analisar a aceitabilidade das propostas;

8.1.5 desclassificar propostas indicando os motivos;

8.1.6 conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

8.1.7 verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

8.1.8 declarar o vencedor;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 8.1.9 receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 8.1.10 elaborar a ata da sessão;
- 8.1.11 encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- 8.1.12 convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- 8.1.13 abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 9.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 9.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 9.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 9.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 9.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 10.1 O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **Declarações on line**, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:
- 10.2 Declaração de que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;
- 10.3 A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 10.4 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

10.5 As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

10.6 Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no Edital.

10.7 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

10.7.1 Valor unitário e total do item;

10.7.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

10.8 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.9 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

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

10.12 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

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

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

11.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

11.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

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

11.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

11.9 O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do lote**.

11.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance no máximo 2 (duas) casas decimais, relativas à parte dos centavos.

11.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.12 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 03 (três) segundos.

11.13 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.14 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

11.18 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.19 Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

11.21 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (**Portal de Compras Públicas**).

11.22 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.23 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

11.24. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

11.26 Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.27 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.28 Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

11.30 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

11.31 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

11.32 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

11.32.1 no país;

11.32.2 por empresas brasileiras;

11.32.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.32.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

11.33 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.34 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico,

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

11.36 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo **de 03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.37 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta..

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

12.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

12.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

12.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

12.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

12.8 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta:

12.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

continuidade.

12.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.12 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

12.14 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.15 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12.16. DA PROVA DE CONCEITO

12.16.1 A homologação da licitante arrematante/vencedora correrá mediante Prova de Conceito:

12.16.2. Relacionar a Comissão de Licitação do Ente Público, devendo ser formatada por no mínimo um integrante do núcleo ambiental do Ente Público.

12.16.3. A Comissão de Licitação do Ente Público, indicará o local da realização da Prova de Conceito e fixará data e hora para a proponente classificada em primeiro lugar, munida de equipamentos e pessoal qualificado para a demonstração prática do sistema objeto considerando as características obrigatória de ser um sistema 100% Web, sendo que, a simulação deverá ser realizada diretamente via internet (com o sistema funcionando), de forma a comprovar que atende “todas os pontos de avaliação da tabela de requisitos que será objeto de avaliação”, sendo que, a avaliação dos pontos será por amostragem do descritivo de funcionalidades.

12.16.4. Ao final da prova de conceito, será emitido o relatório/documento próprio, que comprovará o resultado final da avaliação. Caso a LICITANTE não seja aprovada na prova de conceito será desclassificada e será chamada a próxima colocada que será submetida ao mesmo procedimento de avaliação;

12.16.5. A CONTRATANTE poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato;

12.16.6. A prova de conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pela licitante. Busca-se comprovar se a Solução Tecnológica de fato atende aos requisitos funcionais especificados.

12.16.7. Para viabilizar o processo de avaliação técnica, caberá à CONTRATADA, Arcar com todos os custos envolvidos para realização da prova de conceito, bem como, atender, de forma suficiente e tempestiva, às demandas da CONTRATANTE quanto aos serviços necessários para demonstrar que a solução atende as especificações estabelecidas neste documento.

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

12.16.8. Uma vez constatado que a LICITANTE se habilitou com informações inverídicas, este estará sujeito às penalidades previstas nos termos da legislação aplicável, por perturbação do procedimento licitatório.

12.16.9. Observação: O LICITANTE poderá, na sessão de homologação, realizar a prova de conceito com o sistema instalado na sua base de homologação/data center, devendo fazer a demonstração com o sistema funcionando via internet, sendo vedado apresentação prontas (ex. Microsoft Power Point);

Será desclassificada a LICITANTE que, seja qual for o motivo, deixe de comprovar qualquer característica da solução proposta ou que não atenda às exigências constantes neste termo.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.1.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

13.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.4 No caso de inabilitação haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.5 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

13.6 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

13.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. (prazo de 03 (três) dias úteis)

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

13.9 Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

13.11 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

13.12 HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.12.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

13.12.2 Ato constitutivo e alterações subseqüentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

13.12.3 Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

13.12.4 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.

13.12.5 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.13 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.13.1 Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

13.13.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social **2022**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social.

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

13.13.2.1 Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

13.13.3 O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

- balanço patrimonial ao final do período;
- demonstração do resultado do período de divulgação;
- demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
- demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
- demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
- notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Pode ser Substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C.	Facultativa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

13.13.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

13.13.4.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

13.14 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.14.1 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

13.14.2 Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, **unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

13.14.3 Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

13.14.4 Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

13.14.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <<http://www.tst.gov.br>> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

13.15 REGULARIDADE CADASTRAL

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

13.16 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.16.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, preferencialmente em papel timbrado da empresa emissora, que comprove a execução de serviços propostos e conter as seguintes informações:

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

13.16.1.1. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;

13.16.1.2. Local e Data de Emissão do Atestado;

13.16.1.3. Nome e Assinatura do Signatário, Cargo e Telefone para contato.

13.17 DECLARAÇÕES

13.17.1 Em atendimento à legislação vigente, deverão ser apresentadas as seguintes Declarações:

I. DECLARAÇÃO de inexistência de fato superveniente impeditivo, na forma do modelo ANEXO.

II. DECLARAÇÃO de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do modelo ANEXO.

14. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

14.1 Em cumprimento o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 o licitante DEVERÁ anexar todos os documentos dos itens 13.12, 13.13, 13.14, 13.15, 13.16 e 13.17 no Portal de Compras Públicas.

14.2 Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório (selo/chave) ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8666/93.

14.3 Caso as certidões expedidas pela Fazenda Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Linhares, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.

14.4 A confirmação da veracidade das certidões emitidas pela internet apresentadas pelos licitantes será feita pelos Pregoeiros (as) e/ou Membros da Equipe de Apoio, através dos respectivos sites.

14.5 Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, para que regularize sua documentação fiscal, conforme art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujo termo inicial será o término do prazo estipulado para entrega da documentação habilitatória e proposta.

14.6 Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

15.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor,

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

para fins de pagamento.

15.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

15.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

15.4 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

15.6 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

15.7 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1 **Até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

16.2 A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

16.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

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

16.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

16.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 dois dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

16.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.9 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

17. DOS RECURSOS

17.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

17.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

17.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

17.4 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

17.5 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

17.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

18.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.1.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

18.1.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18.1.5 A convocação feita por e-mail, sendo responsabilidade de o licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

19.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA

20.1 A empresa vencedora obrigará-se a cumprir o Contrato, este edital e as disposições de sua proposta.

20.2 A empresa licitante declarada vencedora deverá apresentar os documentos exigidos no Edital e TR, **no prazo de 03 (três) horas**; ficará na responsabilidade da secretaria quanto o ateste no atendimento da documentação.

20.2.1. Apresentar qualificação da equipe técnica, o qual deverá ser graduado em instituições reconhecidas pelo MEC e deverá ser composta por no mínimo:

20.2.1.1. Um profissional (funcionário ou sócio/diretor) da área jurídica com conhecimento especializados na área de direito ambiental ou pública;

20.2.1.2. Um profissional da área de programação;

20.2.1.3. Um funcionário ou sócio/diretor com conhecimento da área de meio ambiente (engenheiros, gestão ambiental, geólogo, biólogo, arquiteto, entre outros).

20.3. A recomendação de profissionais com as qualificações técnicas propostas é indispensável à garantia do cumprimento das obrigações, pois demandam perícia, elevada carga de responsabilidades e habilidades avançadas no uso da tecnologia. É exigido também por manusear equipamentos de alto custo e ambiente onde ocorre uma grande disseminação de dados, sendo indispensável manter toda a segurança e estabilidade, pois uma falha por imperícia poderá não só danificar os equipamentos da CONTRATANTE, como também comprometer a segurança e disponibilidade de uma cadeia de serviços oferecidos à população. Com isso, é essencial o uso de profissionais certificados que demonstram um conhecimento aprofundado das tecnologias envolvidas, validando sua capacidade de implementar, construir, solucionar problemas e depurar tais tecnologias com segurança e confiabilidade. Além disso, profissionais comprovadamente certificados estão aptos a prestar um suporte de qualidade, mantendo a funcionalidade dos softwares com tempo de resposta reduzido, não comprometendo as rotinas administrativas e aumentando a qualidade do serviço prestado à população.

20.4. Os profissionais a serem designados pela CONTRATADA deverão possuir experiência e ter perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantam sua habilitação e qualificação, sendo a CONTRATADA responsável por formalizar aviso à CONTRATANTE das eventuais modificações nos perfis e qualificação técnica.

20.5 Os documentos da empresa declarada arrematante/vencedora, constantes no item 20.2 e seus subitens, 20.3 e 20.4 deste edital, ficará na responsabilidade da secretaria quanto o ateste no atendimento da documentação.

20.8. O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

20.9. Os documentos exigidos para a empresa declarada arrematante/vencedora, consoante o estabelecido no item 20.2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 Entregar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

21.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/1993.

21.3 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

21.4 Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais ou materiais, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

21.5 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

21.6 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

21.7 Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a serem entregues devidamente atestadas por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

21.8 Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

21.9 Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos;

21.10 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

21.11 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).

21.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes desta contratação;

21.13. Manter o sigilo e a inviolabilidade dos serviços;

21.14. Possibilitar o acesso às informações quanto às condições dos serviços e preços praticados;

21.15. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou distrital e municipal, como também assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela legislação, inclusive quanto aos preços oferecidos na proposta;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 21.16. Prestar os serviços contratados com padrão de qualidade, regularidade, segurança, atualidade, eficiência e modicidade de tarifas, sempre de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Concedente, evitando a interrupção do serviço;
- 21.17. Zelar sempre pela igualdade de tratamento entre os diversos usuários no acesso aos serviços;
- 21.18. Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato, para a adoção das medidas cabíveis, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- 21.19. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados;
- 21.20. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE, no caso de qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados, devendo restabelecê-los nos prazos legais, a contar da notificação;
- 21.21. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, sua ou de seus empregados, imprudência, imperícia ou negligência, quando da execução dos serviços prestados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 21.22. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus técnicos, durante a execução dos serviços, ainda que a falta seja praticada nas dependências da CONTRATANTE;
- 21.23. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;
- 21.24. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias que incidirem sobre o pessoal que disponibilizar para realização dos serviços, inclusive transporte e alimentação que se façam necessários;
- 21.25. Apresentar mensalmente junto com o faturamento, as certidões e demais documentações exigidas e necessárias à efetiva liquidação da fatura;
- 21.26. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas físicos estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 21.27. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados ou informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.
- 21.28. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

22.1.1 Advertência - nos casos de:

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

22.1.2 Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

22.1.3 As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

22.1.4 Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Linhares/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não manter a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

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

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

22.2 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarado em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

22.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.4 Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

22.5 O recurso será dirigido à autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

22.6 Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

22.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento Municipal para o exercício de 2023 e subsequentes, a saber:

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

11.01.04.122.0034.2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO MEIO AMBIENTE

3.3.90.39.000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - FICHA: 016

RECURSOS: ROYALTIES - FUNDEMA

24. DO CONTRATO

24.1 Será firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993.

24.2 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação conforme estipulado nos art. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

25. DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

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

EM = I x N x VP, sendo:

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 = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} = \frac{(6 / 100)}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

25.3 A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

26. VIGÊNCIA DO CONTRATO

26.1 O contrato terá sua vigência no **período de 24 (vinte e quatro) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

27. PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

27.1. Condições Gerais

27.1.1 A CONTRATADA é responsável pela segurança e sigilo dos dados da CONTRATANTE quando de posse dos mesmos;

27.2. Diagnóstico Legal

27.2.1 O Diagnóstico Legal integrante da fase de implantação, citado no objeto do presente termo, será realizado por profissional da empresa contratada, apto e com conhecimento do funcionamento do sistema e da área ambiental, no qual fará a avaliação de legislações pertinentes e dos procedimentos internos, para definição e implementação legal

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

adequada para a parametrização do sistema objeto, bem como, poderá sugerir alterações legais para melhor operacionalizar as áreas citadas e operacionalizadas no Município com o uso do sistema objeto;

27.3. Especificação dos Serviços de Implantação

27.3.1 Para implantação do sistema deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

27.3.2. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;

27.3.4.O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações;

27.3.5. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes no sistema sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA.

27.3.6.As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais;

27.3.7. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE;

27.3.8. A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:

27.4. Serviços de Parametrização

27.4.1. Os Serviços de parametrização dos softwares com as rotinas de trabalho, serão realizados remotamente, buscando a sua compatibilização aos aspectos legais aplicados ao município, compreendendo:

27.4.2. Avaliação dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do sistema;

27.4.3. Redefinição/readequação dos processos de trabalho considerando o uso do software objeto, buscando viabilizar a nova cultura de operação das áreas da parte contratante;

27.4.4. Definição dos usuários, com suas permissões e acessos frente o uso do sistema.

27.4.5. Cadastramento dos parâmetros do sistema considerando as aplicações contratadas e ativadas pelo Município.



FL	RUBRICA

27.5. Fornecimento e Instalação

27.5.1. O sistema objeto será fornecido através de instalação operada em datacenter gerido pela contratada, neste caso, toda disponibilização e configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) ficará por conta da contratada, e/ou poderá ser implantado em servidor/datacenter gerido pela parte contratante, devendo a Contratante, neste caso, realizar a configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) conforme orientações da contratada;

27.6. Sustentação do sistema e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva

27.6.1. O software deverá obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade e disponibilização de conteúdo para páginas Internet e Extranet. Deverá também obedecer às seguintes características:

27.6.2. Deverá passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação.

27.6.3. Deverá passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança;

27.6.4. Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;

27.6.5. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

27.6.6. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

27.6.7. Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE;

27.6.8. Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores dos mesmos deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

27.7. Da implantação

27.7.1. Considera-se implantado o sistema objeto após a implementação da parametrização considerando os aspectos legais aplicáveis a operação do ente público frente ao objeto contrato, considerando as aplicações do sistema efetivamente ativadas pela Contratante;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.8. Da Ativação

27.8.1. Considera-se ativado o sistema após a definição e cadastramento dos usuários internos/servidores, com suas permissões e acessos considerando sua área respectiva, ressalvando que a Contratante irá ativar às aplicações do sistema conforme sua necessidade e demanda.

27.9. Da capacitação dos usuários

27.9.1 Os serviços de capacitação deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:

Utilização do sistema;

27.9.2.Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc.;

Rotinas administrativas de importação ou otimização;

Relatórios.

27.9.3. Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE;

Serviços da Fase de Implantação/Parametrização

27.9.4. A prestação de serviços na fase implantação/parametrização, serão realizados remotamente e compreendem:

27.9.5. Assistência técnica durante a fase implantação/parametrização das áreas do objeto ativadas objetivando a operacionalização do sistema utilizando-se ferramentas de suporte via internet;

27.9.6. Atualização do sistema objeto, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal;

27.9.7. Suporte técnico pós-implantação aos usuários internos/servidores, através de sistema de Central de Suporte via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema objeto. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de suporte remoto com uso de internet, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados na central de suporte.

27.9.8. Apreciação das solicitações no prazo de até 24 horas da abertura do chamado, devendo posicionar a contratante frente ao encaminhamento de cada solicitação em particular;

27.9.9. O suporte técnico será ministrado pela contratada em dias úteis das 8h às 18h dando encaminhamento das solicitações no prazo abaixo:

Tipo de Atendimento	Prazo de Atendimento (horas úteis)
Telefone	Imediato (limitado à fila de chamadas)
Conexão Remota	Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas)
Central de suporte	Em até 24 horas

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

27.10. Serviços compreendidos no fornecimento e manutenção

27.10.1 Os Serviços que estão compreendidos no fornecimento e manutenção mensal, serão realizados remotamente, conforme segue:

27.10.1.1. Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum nas áreas ativadas pela Contratante expressas no objeto do contrato público;

27.10.1.2. Manutenção e atualização dos sistemas de internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 dias por semana e seu perfeito funcionamento, exceto se o problema tiver causa a fatos/eventos externos alheios a vontade da contratada (ex. desastres climáticos, problemas com tráfego de dados de internet, entre outros);

27.10.1.3. Correções e eventuais falhas originadas por defeito de funcionamento dos sistemas;

27.10.1.4. Suporte técnico/atendimento via internet (acesso remoto), quando solicitado, sem custos adicionais;

27.10.1.5. Suporte técnico prestado na empresa com utilização de tele-suporte convencional (telefone) e por ferramentas de internet com a presença dos servidores (usuários) e sistema na central de suporte da contratada;

27.10.1.6. A contratada deverá dispor, durante o horário de expediente em dias úteis, das 8h às 18h, técnicos ou ferramenta de suporte (sistema de central de suporte) para atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada, dando encaminhamento as solicitações no prazo abaixo:

Tipo de Atendimento	Prazo de Atendimento (horas úteis)
Telefone	Imediato (limitado à fila de chamadas)
Conexão Remota	Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas)
Central de suporte	Em até 24 horas

27.10.2. A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos.

27.11. Dos prazos de atendimento do objeto

27.11.1. Os prazos de instalação, parametrização, treinamento e implantação dos módulos/aplicações ativados serão:

27.11.1.1. Os serviços para instalação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de até 10 (dez) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura do contrato;

27.11.1.2. Os serviços de parametrização das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 40 (quarenta) dias, com migração dos dados do sistema atual em uso pela Contratante, a contar da expedição da ordem de serviço/assinatura do contrato;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.11.1.3. O treinamento aos servidores designados para operação dos sistemas (usuário interno) e usuário externo será realizado em até 20 (vinte) dias, contados do término da parametrização do sistema, conforme cronograma gerido pela Contratada;

27.11.1.4. A finalização da implantação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura contratual dos módulos ativados;

27.12. Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção

27.12.1. Os Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção mensal:

27.12.1.1. Assessoria extra no retreinamento de servidores;

27.12.1.2. Reparos de problemas nos equipamentos da contratante ou na rede web;

27.12.1.3. Problemas de configuração de rede e periféricos;

27.12.1.4. Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

27.12.1.5. Serviços consultivos de análise de processos de uso/procedimentos de trabalho e serviços de análise de sistemas;

27.12.2. Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação do sistema objeto licitado. No caso de desenvolvimento de programação para atendimento de situações específicas e personalizadas, poderá ser solicitada uma proposta de valor hora técnica para atendimento, seguindo o valor de referência expresso na proposta do presente certame, para tanto, para uso sob demanda, fica estabelecida o número de 500 (quinhentas) horas técnicas.

27.13. Dos Procedimentos de capacitação

27.13.1. Quanto aos serviços de capacitação, serão realizados presencial ou remotamente, a depender das necessidades expressas pela Contratante, seguindo o cronograma de implantação e prazos estabelecidos, a Contratada deverá implementar os serviços que irão abranger a operacionalização e definição das rotinas internas, objetivando o melhor uso do software e o funcionamento da administração municipal, implementando nova cultura de trabalho. Os serviços de capacitação serão operados em 2 etapas:

27.13.1.1. Fase 01: capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) nas áreas efetivamente ativadas pela Contratante expressas no objeto do edital e aos administradores/gestores das áreas ativadas da Contratante, com instruções orientativas e práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a “**área administrativa**” do sistema contratado ativado;

27.13.1.2. Fase 02: capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos;

27.13..2. O programa de capacitação deverá abranger:

27.13.2.1. Apresentar aos servidores envolvidos o uso de todas as funções das aplicações pertencentes a sua área de responsabilidade ativada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.13.2.2. Apresentar os servidores administradores do sistema as funções destinadas as configurações básicas dirigidas aos usuários com permissão de administrador do sistema, considerando sua área respectiva ativada;

27.13.3. O programa de treinamento/capacitação deverá ser definido pelo fornecedor do software.

27.13.4. A proponente poderá também prestar serviços adicionais ao município se estes tiverem relação direta com o objeto ou exigirem conhecimento profundo sobre o software, mediante aprovação de proposta apresentada pela contratada, conforme valor base de referência expresso na proposta da empresa vencedora;

27.14. Serviços de cópia de segurança e recuperação de dados

27.14.1. A licitante vencedora deverá efetuar cópia automatizada de segurança (backup) de todo o ambiente, com periodicidade de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas caso o sistema objeto venha ser instalado no datacenter da licitante vencedora, caso o sistema seja instalado no datacenter da contratante, a mesma será responsável pela realização das cópias de segurança (backup); os dados deverão estar disponíveis para recuperação a qualquer tempo, cópias de segurança diárias de todas as partes que compõem o objeto dos últimos 10 (dez) dias, caso o sistema objeto seja instalado no datacenter da licitante.

27.14.2. A contratada disponibilizará através do FTP (protocolo de transferência de arquivos), sendo este, disponibilizado pela Contratante e obrigação da mesma, cópia automatizada de segurança (backup) dos dados do sistema objeto – se o sistema for instalado no servidor da Contratada, caso solicitado a situação pela Contratante, sendo a operação realizada conforme instruções da Contratada.

27.15. Da entrega dos dados no término contratual

27.15.1. Ocorrendo o término contratual, caso a renovação contratual não seja efetuada, os dados do sistema serão fornecidos ao Ente Público/Contratante em formato texto (.txt) através de mídia (CD/DVD ou pen drive), ou disponibilizar nuvem, o qual a contratante tenha acesso.

27.15.2. A contratante poderá após o término contratual, a seu critério e necessidade, operar a contratação de serviço de manutenção da ferramenta de consulta do banco de dados objeto, servido este de consulta ao arquivo digital operado através de sistema específico de “consulta” que será instalado no servidor da contratante (pela equipe de TI da contratante), devendo manter acesso remoto para a contratada, objetivando seguir e operacionalizar os princípios da administração de eficiência, transparência, publicidade, moralidade e legalidade.

27.15.3. A aplicação de consulta a dados de processos administrativos e suas fontes é de propriedade da licitante/contratada, não havendo licenciamento vitalício ou transferência de tecnologia, ficando a contratante proibida de comercializar, emprestar, alterar, ceder, ficando vedado qualquer outra forma de uso que não seja a de consultar os dados dos processos administrativos por parte da Contratante, sendo que pagará o importe de 45% do valor da manutenção mensal do sistema de consulta, devendo o sistema ser instalado no servidor da contratante com acesso por parte da contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.15.4. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei;

27.15.5. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos;

27.15.6. Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o Edital;

27.15.7. A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE;

27.15.8. A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato;

27.15.9. Sempre que houve alterações no funcionamento do sistema fica a CONTRATADA, obrigada a providenciar novos treinamentos, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.;

27.15.10. Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.

27.16. Especificações da Plataforma

27.16.1. A Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor no mínimo das aplicações gerais abaixo descritas.

27.17. Características e funções operacionais

27.17.1. O sistema deverá em geral permitir o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente as respectivas áreas do Ente Público, denominado **software de gestão pública web** para virtualização de processos, desenvolvendo o diagnóstico legal, implantação, treinamento e serviço de manutenção mensal que garantam as alterações legais e corretivas do sistema objeto e execução de serviços iniciais necessários à perfeita implantação do projeto. Demais características seguem abaixo:

27.17.1.1. Permitir que o usuário externo e interno consultem as informações relacionadas à transparência e publicidade, sendo possível consultar os documentos emitidos, requerimentos, atividades licenciáveis ou outras solicitações disponíveis, documentos obrigatórios entre outras informações disponibilizadas pela equipe da administração;

27.17.1.2. Para processos de licenciamento ambiental o sistema deverá informar sobre a necessidade de contratação de responsável técnico para a atividade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 27.17.1.3. Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 27.17.1.4. Possibilitar a criação de usuários e grupos de usuários, de forma online, definindo as permissões de cada usuário e grupo, assim como os usuários que serão incluídos em cada grupo em cada aplicação específica/área do objeto;
- 27.17.1.5. Realizar o registro do log da utilização de transações em cada aplicação específica/área do objeto;
- 27.17.1.6. Possibilitar opções de auditoria mediante identificação do usuário em questão;
- 27.17.1.7. Garantir a integridade dos dados mediante armazenamento de todas as informações em banco de dados;
- 27.17.1.8. Possibilitar a visualização de relatórios gerenciais em tela (com base em filtros e colunas de exibição), além de permitir a geração dos mesmos em arquivos, pelo menos nos formatos HTML, PDF e CSV em cada aplicação específica;
- 27.17.1.9. Garantir que o usuário externo preencha os campos obrigatórios, vedando-o das etapas seguintes ou conclusão do processo;
- 27.17.1.10. Disponibilizar manual de utilização do sistema, para o usuário externo e interno
- 27.17.1.11. Enviar sinalização ou aviso de erro para o usuário de forma a alertá-lo ao concluir sua solicitação;
- 27.17.1.12. Possibilitar o acompanhamento de processos encaminhados pelo usuário externo em cada área específica, verificando os status de forma individualizada, pendências, documentos e condicionantes dos mesmos;
- 27.17.1.13. Possibilitar a consulta de cópias de documentos oficiais pela internet por meio da publicação de arquivos no formato PDF com código de autenticidade em cada aplicação específica;
- 27.17.1.14. Disponibilizar automaticamente documentos e requerimentos para consulta pública no ato da finalização da análise do requerimento objeto da solicitação em cada aplicação específica;
- 27.17.1.15. Operacionalizar no término do lançamento das informações das solicitações a geração da documentação necessária para o protocolo formal da solicitação (requerimento e caracterização do empreendimento/local da atividade) em cada aplicação específica;
- 27.17.1.16. Operar a exibição e validação para o usuário externo dos documentos do roteiro documental definidos para o processo administrativo objeto, operando a anexação obrigatória de arquivos e indicando erro para os documentos não anexados no processo administrativo de cada aplicação específica;
- 27.17.1.17. Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração ou do setor/secretaria competente em cada aplicação específica;
- 27.17.1.18. Possibilitar a impressão automática da notificação de pendências/exigências para juntada no processo físico e uso para notificação formal via AR, presencial ou por edital operado no respectivo processo em cada aplicação específica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 27.17.1.19. Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através de arquivo em PDF ou digital, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema;
- 27.17.1.20. Possibilitar a criação de despachos de trabalho múltiplos e multitarefas para diferentes usuários internos de forma simultânea no processo administrativo respectivo em cada aplicação específica;
- 27.17.1.21. Possibilitar em momento anterior ao protocolo, a reabertura de processos/solicitações enviados pelo usuário externo para fins de saneamento/complementação processual ;
- 27.17.1.22. Permitir o lançamento das coordenadas geográficas com a demarcação do local utilizando o sistema objeto pontos poligonais do local objeto da solicitação, como exibição da sua localização, operada no respectivo processo;
- 27.17.1.23. Possibilitar a comunicação ao contribuinte, de forma automática e online e através de envio de e-mail automático da notificação, frente a geração de pendência que impeçam o prosseguimento do processo administrativo e/solicitação e análise técnica;
- 27.17.1.24. Possibilitar que o usuário interno visualize no ato de acesso ao processo via web, os dados básicos do mesmo e o histórico de tramitação processual com informação do número de dias em cada etapa de tramitação, bem como, terá acesso a todos documentos gerados pelo sistema e anexados ao processo administrativo;
- 27.17.1.25. Permitir que o usuário interno visualize as notificações/pendências do processo acessado com filtros rápidos de consulta de pendências e condicionantes, no mínimo com filtros de visualizar todas, sem prazo, pendentes/notificados, cumpridas/atendidas, vencendo e vencidas no respectivo processo ou nomenclatura correlata;
- 27.17.1.26. Possuir editor de texto integrado ao sistema e o gerenciamento e construção/customização dinâmica de formulários, sem o uso de sistemas auxiliares (Word, broffice/open Office, excell, entre outros), através de ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema, com indicação de obrigatoriedade de partes de informações – se necessário, com disponibilização online do formulário criado e vinculação do mesmo a cada atividade/solicitação ou Grupo de atividades/solicitação em cada aplicação específica;
- 27.17.1.27. Funcionar integrado ao portal da prefeitura, ou seja, o acesso público deverá partir da área de serviços do portal oficial do município (www...), podendo também o acesso ser permitido através de link ao sistema objeto da contratação;
- 27.17.1.28. Possibilitar a exibição de gráficos gerenciais automáticos aos usuários internos na tela de inicial de acesso ao sistema no respectivo processo;
- 27.17.1.29. Possibilitar que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionante ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 27.17.1.30. Permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico e este mudando o status/situação da exigência;
- 27.17.1.31. Permitir o lançamento das pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão no respectivo processo;
- 27.17.1.32. Possibilitar a gestão do cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme exposto no Código Tributário do Ente Público em cada aplicação específica;
- 27.17.1.33. Permitir que o usuário externo opere a simulação do cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação com base no código tributário municipal e gere no ato de envio da solicitação o boleto, contendo os valores da taxa, nome do requerente, código da atividade e nome da atividade ou solicitação, vencimento e procedimento/instruções para pagamento no respectivo processo em cada aplicação;
- 27.17.1.34. Possuir ferramenta de Informações/Ajuda para usuários externos – com lançamento de grupos de áreas de informação e lançamento de perguntas/respostas em cada área, onde o administrador do sistema (servidor municipal) poderá gerenciar os grupos de informações e as perguntas/respostas de cada grupo com disponibilização dinâmica realizada via internet em cada aplicação específica;
- 27.17.1.35. Possibilitar a rastreabilidade de todos os processos protocolados junto ao órgão licenciador/secretaria em cada aplicação específica;
- 27.17.1.36. Possibilitar o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações/grupo e status processual, tipo de documento, por potencial poluidor (ambiental), por bacia hidrográfica, vida útil de processo, produtividade por técnico, bairro, com possibilidade de consulta para todos os usuários internos cadastrados e com permissão;
- 27.17.1.37. O sistema deverá permitir a operação do gerenciamento dos prazos de pendências/exigências/condicionantes, permitindo o cadastramento da data da notificação de forma individual, realizando o cálculo automático da data final do prazo após o lançamento da data da ciência e fazendo o seu gerenciamento, permitindo o atendimento ou prorrogação de cada pendência/exigência de forma individualizada, atribuindo o status da pendência/exigência, não permitindo a geração de documentos finais dos processos administrativos com pendência/exigências não atendidas;
- 27.17.1.38. Permitir a parametrização dos processos que após a geração dos documentos finais estarão em situação de monitoramento/acompanhamento;
- 27.17.1.39. O sistema deverá possibilitar a inviolabilidade de dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados nos processos em cada aplicação específica
- 27.17.1.40. Possibilitar que o processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura do mesmo, devendo o sistema manter os documentos gerados até o momento anterior da reabertura, permitindo a geração de novos documentos finais frente ao caso objeto, possibilitando que o sistema grave a reabertura no histórico do processo em cada aplicação específica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 27.17.1.41. Permitir a emissão automatizada do(s) documento(s) finais, com base no parecer técnico/análise (servidor interno) do responsável pelo processo administrativo em cada aplicação específica, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos);
- 27.17.1.42. Possibilitar envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando a geração do documento final em cada aplicação específica;
- 27.17.1.43. Possuir o Controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviada por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no processo;
- 27.17.1.44. Permitir que o usuário interno do sistema, edite informações gravadas no banco de dados frente aos processos administrativos;
- 27.17.1.45. Permitir que o administrador do sistema de cada aplicação, através de ferramenta própria do software, defina em quais grupos de atividades constará a ferramenta de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, habilitando ou desabilitando a função, possibilitará o monitoramento das compensações relacionadas a cada processo administrativo em particular em cada aplicação específica;
- 27.17.1.46. Possibilitar ferramenta de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em particular, tarefa realizado pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo em cada aplicação específica;
- 27.17.1.47. Permitir que os pareceres técnicos/análise sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema objeto ou através de assinatura do documento por grupo técnico (em conjunto) e possibilitar a inclusão de arquivos em formato PDF do parecer técnico;
- 27.17.1.48. Permitir a Importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada para o parecer técnico do usuário interno;
- 27.17.1.49. Possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), com registro do versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e também, possibilitando a visualização das versões anteriores do documento até que o status do mesmo esteja em edição no processos administrativos exceto em processos administrativos fiscais em cada aplicação específica;
- 27.17.1.50. Possibilitar a montagem automatizada do parecer conclusivo que irá deferir ou indeferir os processos administrativos, contendo as condicionantes e restrições da licença/documento final objeto da solicitação, considerando as informações lançadas pelo servidor interno responsável, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, de forma integrada com o banco de dados, gerando o documento de forma padronizada e seguindo modelo customizado e presente no sistema objeto, possibilitando o controle do versionamento do documento durante o status em edição no processo administrativo em cada aplicação específica;
- 27.17.1.51. Possibilitar o encaminhamento dos processos pelo requerente via internet, possibilitando ao requerente o cadastro de todos os dados da solicitação e das informações requeridas no formulário específico da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

atividade objeto da solicitação, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excel, entre outros) no processo em cada aplicação específica;

27.17.1.52. Em cada solicitação específica do requerente, o sistema deverá dispor de ferramenta acessível ao usuário interno de cada aplicação que permita a geração de um arquivo único em formato PDF, contendo a capa da solicitação, com paginação sequencial de todas movimentações e documentos presentes (anexados ou gerados) na solicitação específica;

27.17.1.53. O sistema deverá dispor de sistema de função de bloqueio de ações (permissões de trabalho) do usuário interno/servidor em análise de solicitações do requerente quando exigido a ciência do servidor ou do grupo do usuário que o mesmo está envolvido em um despacho específico, liberando a ações de trabalho somente após a inclusão da ciência por parte do servidor;

27.17.1.54. O sistema deverá dispor de ferramenta de autenticação de documentos, ferramenta disponível para ao usuário interno, autenticando o documento através de código de autenticidade e QR Code;

Possibilitar a anexação de arquivos em bloco pelo usuário interno e permitindo definição da ordem de anexação;

27.17.1.55. O sistema deve possibilitar a definição de quais documentos devem ser assinados digitalmente pelo usuário externo/requerente antes do envio da solicitação para abertura do protocolo, devendo o sistema validar a existência de assinatura digital nos documentos indicados no ato do envio - caso os documentos não estejam assinados digitalmente o sistema realizará o bloqueio do envio da solicitação;

27.17.1.56. Permitir que usuários com permissão adicionem sigilo a documentos anexos a um determinado processo/solicitação, sendo os documentos indicados acessados somente por usuários com permissão para tal – visualização de documentos sigilosos;

27.17.1.57. Permitir na parametrização do sistema objeto a indicação de quais usuários internos/servidores deverão assinar determinados documentos da análise das solicitações objeto;

27.17.1.58. Possibilitar o uso de assinatura digital (ICP/BRASIL) em documentos PDF gerados ou anexados junto a solicitação/processo;

27.17.1.59. Possuir ferramenta de checklist documental, onde o usuário interno irá operar a avaliação dos documentos exigidos no roteiro documental anexados pelo requerente permitindo: indicar a situação do documento; visualização do arquivo anexado pelo usuário externo/requerente; ter acesso a descrição do documento exigido; acessar os termos/condições de análise de cada documento; possibilitando o lançamento de observações do documento analisado; possibilitar a reabertura da solicitação ao requerente no caso de inconformidade(s); permitir a finalização do checklist com geração da impressão/documento de avaliação do checklist;

27.17.1.60. Disponibilizar no sistema ferramenta para o usuário interno/servidor operar o agendamento de compromissos ou tarefas vinculados a cada solicitação/processo, visualizando compromissos ou tarefas

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

diretamente ao processo, contendo no mínimo: indicação de data/horário inicial e final; seleção do tipo do compromisso/tarefa conforme cadastro prévio; permitir da descrição do assunto; permitir a descrição do contexto do assunto; possibilitar a vinculação dos usuários internos/servidores responsáveis a cada evento (compromisso/tarefa);

27.17.1.61. Possibilitar a geração de eventos na solicitação com: indicação da seleção do evento; indicação se será ou não disponibilizado ao usuário externo/requerente; geração do documento/impressão padrão no próprio sistema ou se o documento não será gerado pelo sistema (anexado); lançamentos de eventos com ou sem prazo; permitir a anexação de arquivos em PDF junto ao evento; possibilitar o controle individualizado dos prazos do evento pelo usuário interno/externo (se lançados);

27.17.1.62. Notificar ao(s) usuário(s) interno(s) referente ao encaminhamento de solicitações/processos ou despachos;

27.17.1.63. Permitir que os usuários externos/internos gerem arquivos PDF de documentos de forma unificada (documentos selecionados pelo usuário), possibilitando ao usuário autonomia na seleção documental e geração de um único arquivo PDF para visualização/impressão;

27.17.1.64. Possuir função de protocolo automático com geração da numeração própria definida conforme a necessidade da Secretaria e permitindo a configuração de numeração específica sequencial por atividade (casos específicos);

27.17.1.65. Possibilidade de anexação de arquivos em formato pdf, doc e *dwg;

Possibilitar a anexação de arquivos em massa (bloco) através de seleção múltipla de arquivos (seleção de vários documentos para anexação no sistema) e indicação pelo usuário interno a ordenação dos documentos que serão anexados;

27.17.1.66. Possibilitar, quando couber, a vinculação dos processos/solicitações por número de matrícula de imóvel;

Possibilitar que os gestores (usuários internos) com permissão para tanto, definam os processos com prioridade de análise, permitindo a indicação de prioridade para visualização geral de todos usuários internos;

27.17.1.67. Permitir que o usuário administrador opere a cadastramento de “tags” (palavras chaves) para vinculação as solicitações pelos usuários internos com permissão definida pelo administrador possibilitando maior controle e facilitando o trabalho, permitindo o uso das “tags” como filtro junto as solicitações/processos, servindo de agrupador de solicitações, conforme interesse dos administradores do sistema

27.17.2. A aplicação de Meio Ambiente da Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características específicas obrigatórias relacionadas abaixo:

27.18. Licenciamento e documentos ambientais

27.18.1. Possibilitar que o usuário interno, a partir da data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

legal de análise relativo a cada modalidade de licenciamento, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;

27.18.2. Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, cpf/cnpj, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento;

27.18.3. Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais e das condições/restrições presentes nos processos de licenciamento ambiental;

27.18.4. Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;

27.18.5. Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento objeto;

27.18.6. Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento e das compensações ambientais;

27.18.7. Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal), faça via internet a customização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, realizando a parametrização das atividades licenciáveis de impacto local, limites de portes, potencial poluidor, permitindo o cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico em cada porte de atividade (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);

27.18.8. Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;

27.18.9. Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida.

27.18.10. Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor, se necessário gerando de forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.18.11. Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (conforme modalidades praticadas pelo município e estabelecidas no código ambiental municipal) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;

27.19. Recursos naturais

27.19.1. Permitir que o requerente externo realize solicitações de corte e poda de árvore e supressão de vegetação. O sistema deverá gerar parecer técnico e documento, bem como realizar controle quanto o status de cada solicitação, versos espécies autorizadas para corte/poda;

27.19.2. Permitir que o requerente externo realize solicitações de análise e monitoramento de Plano de Recuperação de áreas degradadas - PRAD, com opção de gerar parecer técnico, notificações e relatórios, bem como permitir a alteração de status a ser acompanhada pelo requerente externo;

27.19.3. Permitir a lançamento e controle de compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) e recuperação de nascentes pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;

27.19.4. Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;

27.20. Consultores técnicos

27.20.1. Disponibilizar ferramenta de consulta de consultores técnicos aptos a desenvolver o licenciamento ambiental no município. Deverá disponibilizar apenas após a validação do cadastro);

27.20.2. O sistema deverá possibilitar o cadastramento com as informações específicas das pessoas que pretendem se credenciar, além disto deverá permitir que o usuário externo seja validado pelo usuário interno administrador, com emissão do documento de cadastro ambiental de consultores específico.

27.21. Controle de resíduos

27.21.1. Permitir que o empreendedor possa lançar os dados dos resíduos gerados/destinados , gravando todos os dados no sistema objeto, principalmente as informações quanto os resíduos, empreendimento, quantidades, acondicionamento e destinação final;

27.21.2. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente, além de gerar parecer técnico, notificações e documento final.

27.22. Controle de efluentes

27.23.1'. Possibilitar que o empreendedor opere o lançamento dos parâmetros de monitoramento dos efluentes gerados pelos empreendimentos e lançados no corpo hídrico, cuja atividade é de impacto ambiental local e ou, outras atividades de interesse da administração;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.23.2. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando os efluentes gerados e realize o monitoramento do lançamento de efluentes aos recursos hídricos;

27.23.3. Para operar a ferramenta o sistema deverá possibilitar que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados principalmente aos corpos hídricos da região.

27.24. Comunicação e educação ambiental

27.24.1. Possibilitar a gestão e a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental e imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade.

27.25. Conselho de meio ambiente / Junta de Impugnação Fiscal

27.25.1. Possibilitar que o usuário interno faça o cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Meio Ambiente da SEMAM e da Junta de Impugnação Fiscal;

27.25.2. Disponibilizar ferramenta de consulta pública, quanto a agenda, convocação, atas, resoluções, notícias, informativos, e demais itens que auxiliem a operação e a transparência/publicidade da atuação/operação do Conselho e da Junta de Impugnação Fiscal.

27.26. Fiscalização ambiental

27.26.1. Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações no sistema relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários, sendo que, o sistema no término do lançamento, irá gerar a documentação necessária para atividade fim.

27.26.2. Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;

27.26.3. Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;

27.26.4. O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.26.5. Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;

27.26.6. Possibilitar o uso de filtros, de forme que o usuário interno desenvolva o monitoramento das denúncias, autos de infração e dos autos de multa, processos administrativos fiscais, etc.

27.26.7. Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;

27.26.8. Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;

27.26.9. Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;

27.26.10. Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;

27.26.11. A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;

27.26.12. Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;

27.26.13. Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente as denúncias, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.26.14 Deverá o sistema permitir ao usuário interno realizar alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo. O sistema deverá registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático;

27.26.15. Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa

27.26.16. Deverá o sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando os dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;

27.26.17. Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;

27.26.18. Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;

27.26.19. Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital.

27.27. Defesa e bem estar animal

27.27.1 Possibilitar que ambos os usuários realizem o Cadastro Animal, com o lançamento das informações gerais referentes ao animal, com indicação do tutor responsável;

27.26.2. Possibilitar a geração do RGA – Registro Geral Animal único com disponibilização das informações gerais do animal e seu tutor responsável, com código de autenticidade e numeração única do RGA. O RGA deverá mostrar todo o histórico de atendimentos e procedimentos realizados no animal no seu RGA – Registro Geral Animal de forma integrada e dinâmica;

27.26.13. Permitir o acesso rápido das informações do RGA – Registro Geral Animal, no mínimo sendo dados da solicitação de cadastro, dados do animal, dados do tutor, informações dos atendimentos e responsável técnico que realizou o atendimento e informações da última avaliação clínica;

27.26.14. Permitir a exibição de relacionamento ao tutor do animal de todos os seus “RGA – Registro Geral Animal”, possibilitando a identificação de todos os animais vinculados ao mesmo tutor;

27.26.15. Permitir o gerenciamento dos RGA – Registro Geral Animal dos animais disponíveis para adoção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.26.16. Permitir o registro junto ao RGA – Registro Geral Animal do lançamento de documentos específicos necessários ao atendimento no mínimo: registro do óbito do animal; termo de responsabilidade e autorização cirúrgica e termo de adoção;

27.26.17. Permitir a geração de documentos clínicos de atendimento animal com lançamento das informações do atendimento/anamnese com geração do documento prontuário de atendimento veterinário/termo de avaliação clínica;

27.26.18. Permitir a indicação dos atendimentos clínicos veterinários do animal, no mínimo com o lançamento do tipos de atendimento de castração, microchipagem (com indicação do nº do Chip), atendimentos veterinários e vacinação, com indicação do médico veterinário responsável e devida descrição do atendimento com geração do documento ficha de atendimento veterinário de forma automática com base nas informações lançadas;

27.26.19. Permitir que as apurações de fiscalização ambiental e/ou que os processos administrativos de fiscalização relacionadas a área de Defesa e Bem Estar Animal do Módulo de Fiscalização Ambiental do sistema objeto sejam relacionadas e integradas ao solicitação/processo do registro do animal junto ao RGA – Registro Geral Animal do animal que sofrer maus tratos e/ou for objeto do processo administrativo de fiscal;

27.26.20. Possibilitar que um processo administrativo de fiscalização ambiental relacionadas a área de Defesa e Bem Estar Animal do Módulo de Fiscalização Ambiental do sistema objeto, seja aberto/instaurado a partir de uma solicitação/processo do cadastro animal que resulte o RGA – Registro Geral Animal do animal – relacionando os mesmos automaticamente.

27.27. Controle de processos do ministério público

27.27.1. Possibilitar que o usuário interno opere o cadastramento das solicitações/processos originárias do Ministério Público, com vinculação dos prazos e controles de eventos pertinentes;

27.27.2. Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;

27.27.3. Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;

27.27.4. Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e que o sistema disponibilize ferramentas de preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, etc.

27.27.5. Permitir o relacionamento de processos administrativos do MP em tramitação com outros relacionados;

27.27.6. Possibilitar através de filtros o monitoramento dos prazos dos processos administrativos do MP da aplicação através de relatórios;

27.27.7. Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;

27.28. Especificações técnicas da plataforma

27.28.1. Arquitetura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.28.1.1. Toda a arquitetura a ser desenvolvida deverá ser executada em plataforma WEB e acessível navegadores homologados, sendo IE – Internet Explorer (v. 10+), MOZILLA FIREFOX (v. 30+) e GOOGLE CHROME (v. 20+), sendo que, ocorrendo alterações/atualizações nas versões dos navegadores em face sua evolução que dificultem a navegação na plataforma objeto, o sistema objeto deverá indicar qual o navegador e versão indicado;

27.28.1.2. A Arquitetura da Plataforma a ser apresentada deverá contemplar a estrutura técnica em ambiente Unix, e ser desenvolvido em linguagem para plataforma 100% web, sendo multiusuários e multitarefas;

27.28.1.3. O sistema Web objeto deve possuir padrões w3C (Word wide Web Consortium) e ser programado em linguagem livre /open source, com tecnologia no padrão de arquitetura MVC (*Model-View-Controller* | *Modelo-Visão-Controlador*);

27.28.1.4. A interface deverá ser do tipo web e deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

27.28.1.5. Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os mesmos recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores ou coleta de dados em ambientes externos;

27.28.1.6. Deverá ser suportada na estação de trabalho sem a necessidade de instalações, módulos ou softwares adicionais, bastando apenas um navegador e acesso à Internet/Extranet administrativa;

27.28.1.7. A CONTRATANTE não se responsabilizará por licenças adicionais para o funcionamento das aplicações;

27.28.1.8. O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;

27.28.1.9. Todos os módulos do sistema devem funcionar de forma integrada e ser desenvolvido em banco de dados único, sem necessidade de rotinas de transferência ou integração entre bases de dados;

27.28.1.10. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, volume de utilização e consumo do aplicativo;

27.28.1.11. O sistema deverá disponibilizar API para consulta das informações, facilitando o processo de integração com outros sistemas.

27.28.2. Segurança

27.28.2.1. O software deverá possuir controle de acesso com permissões específicas, autenticação por usuário e senha, nível de acesso contendo ainda Módulo de Cadastro de Usuários, acessível somente ao Administrador do sistema ou a quem ele delegar.

27.28.2.2. Log de Auditoria das operações realizadas pelos usuários internos e externos gerando relatório do log;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

27.28.2.3. Todas as senhas deverão ser criptografadas em formato HASH ou MD5, utilizando componentes próprios para tal criptografia;

27.28.2.4. Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão através de certificado SSL;

27.28.2.5. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

27.28.2.6. Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;

27.28.2.7. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativos.

27.29. O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

27.30. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

27.31. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados

28. DO REAJUSTE

28.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

28.2 A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

28.3 O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

28.4 O reajuste será realizado por apostilamento.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

29.3 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

29.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerão as deste Edital, as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, e do Decreto nº 10.024/2019, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/2006.

29.10 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.linhares.es.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço, no Setor de Licitações da PML, situado na Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares/ES, nos dias úteis, no horário das 8:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

29.11 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será na Comarca de Linhares- ES, com exclusão de qualquer outro.

29.12 Integram este Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

A) Anexo I - Termo de Referência;

B) Anexo II - Minuta de Contrato;

C) Anexo III - Modelo de Proposta Comercial; ;

D) Anexo IV - Modelo de Declaração de enquadramento no Regime de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Micro Empreendedor Individual.

E) Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação na presente licitação;

F) Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal, conforme determina o Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358/02;

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Linhares - ES, 19 de junho de 2023.

Flavia Barbosa Rodrigues
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais



FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

A presente contratação objetiva o uso de um sistema de gestão pública web para virtualização dos processos administrativos que opere em ambiente 100% web, com foco na transparência, publicidade, disponibilização de serviços ao cidadão/empreendedor e que permita a análise das solicitações de maneira fácil, ágil e com segurança operacional. O sistema deverá ser gerido por empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, sem transferência de tecnologia, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses de um sistema de informática, rodando integralmente via internet, desenvolvido em linguagem livre, sendo o sistema instalado no datacenter gerido pela contratada, visando o gerenciamento virtual dos processos administrativos da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais do município de Linhares.

2. Necessidade do objeto

O sistema tem por objetivo atuar de forma significativa e indispensável no armazenamento, na organização e na análise das informações ambientais. Além disto, o uso de um sistema web, proporcionará a modernização, automatização e racionalização dos processos de negócio e fluxos de trabalho, além de fornecer informações gerenciais para apoio à tomada de decisão por parte de gestores. O uso de soluções tecnológicas como ferramenta para apoio propiciará a melhoria dos processos, dando agilidade na execução das atividades administrativas, bem como, promover maior transparência e publicidade nas ações da administração.

3. Planejamento da Contratação

Foram levantados os requisitos que a solução tecnológica deveria atender e então feita uma análise de alternativas e respectivos riscos para viabilizar a solução. A premissa básica é que a Administração disponha de uma ferramenta com alta produtividade e confiabilidade para a execução das atividades. Haverá grandes desafios relacionados à adequação de processos, mudança de cultura e de paradigmas relativos à gestão. Neste cenário, a ferramenta precisa ser um facilitador, não uma preocupação adicional para a Administração. Ela deve ser robusta e estável o suficiente para que a experiência no uso dos serviços seja a melhor possível. Isso posto, analisou-se se que a melhor estratégia seria desenvolver a solução ou contratar uma ferramenta já pronta. Para tanto, foi realizada uma prospecção de ferramentas disponíveis no mercado. Além de se comprovar a capacidade do mercado em fornecer este tipo de solução, constatou-se que a ferramenta poderia ser disponibilizada como um serviço, utilizando-se da infraestrutura tecnológica do fornecedor, diferentemente da aquisição tradicional de um software, em que o Contratante instala a ferramenta em sua própria infraestrutura. Este tipo de contratação, chamado de Software como Serviço (SaaS) ou Software em Nuvem, tem uma série de vantagens em relação à aquisição tradicional de um software, em que o Contratante é responsável pela instalação, configuração e disponibilidade da ferramenta, envolvendo custos e riscos adicionais. A alternativa de Software como Serviço vai ao encontro das necessidades da Administração, que é contar com uma solução em que a ênfase seja a gestão da informação e melhoria nos processos, apresentando resultados sólidos, não lidar com problemas ou dificuldades para os quais o mercado já tenha alternativas maduras de tratamento.

3.1 Fundamentação legal

Este documento foi elaborado em conformidade com o que dispõe a Lei 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520 de 2002. Como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos especializados constantes no objeto deste Edital, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais da Prefeitura Municipal de Linhares (CONTRATANTE). Deste modo, contém os elementos essenciais fixados na referida Lei, descritos de forma a subsidiar as Licitantes a preparar sua documentação e propostas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

3.2 Descrição dos serviços a serem contratados

Item	Especificação	Quantidade
01	LICENÇA DE USO - SEMAM Sistema de informática para a secretaria municipal de MEIO AMBIENTE, rodando integralmente via internet, desenvolvido em linguagem livre, sendo o sistema instalado no data center gerido pela contratada, visando o gerenciamento virtual dos processos administrativos	1 (serviço)
02*	SERVIÇO DE TECNOLOGIA COMPLEMENTAR Desenvolvimento/implantação de outras ferramentas complementares sob demanda motivada	500 (horas)
03	MANUTENÇÃO DO SISTEMA Suporte Técnico do sistema de informática	24 (mês)

* Obs.: O Item 02, só será executado caso haja solicitação formal pela contratante e atenderá os casos de atendimento de situações específicas, tais como desenvolvimento, implantação de outras ferramentas não previstas na implantação inicial do sistema, integrações e personalizações, será solicitada uma proposta com valor do nº total de horas técnicas necessárias para atendimento, seguindo o valor de referência expresso na proposta do presente certame.

3.3 Cronograma

Fase	Item	Duração
Diagnóstico Legal, Instalação Implantação e Ativação	Instalação	1 mês
	Diagnóstico Legal	2 meses
	Parametrização do sistema objeto	2 meses
	Testes e homologação	2 meses
	Ativação interna com cadastramento dos usuários servidores	2 meses
Treinamentos, término da implantação e Lançamento Externo	Treinamento dos usuários internos	7 dias
	Finalização da implantação	2 dias
	Treinamento usuário externo*	1 dia
Suporte Técnico e Manutenção da Plataforma**		24 meses

*a data do treinamento do usuário externo será definida pela equipe gestora ambiental do ente público, podendo alterar conforme sua política de trabalho.

**o suporte técnico e manutenção da plataforma irá iniciar com a finalização da implantação, podendo ocorrer antecipação, se a implantação for finalizada de forma antecipada.

4. Condições Gerais

A CONTRATADA é responsável pela segurança e sigilo dos dados da CONTRATANTE quando de posse dos mesmos;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

4.1 Diagnóstico Legal

O Diagnóstico Legal integrante da fase de implantação, citado no objeto do presente termo, será realizado por profissional da empresa contratada, apto e com conhecimento do funcionamento do sistema e da área ambiental, no qual fará a avaliação de legislações pertinentes e dos procedimentos internos, para definição e implementação legal adequada para a parametrização do sistema objeto, bem como, poderá sugerir alterações legais para melhor operacionalizar as áreas citadas e operacionalizadas no Município com o uso do sistema objeto;

4.2 Especificação dos Serviços de Implantação

Para implantação do sistema deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;

O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações;

Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes no sistema sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA.

As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais;

O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE;

A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:

4.2.1. Serviços de Parametrização

Os Serviços de parametrização dos softwares com as rotinas de trabalho, serão realizados remotamente, buscando a sua compatibilização aos aspectos legais aplicados ao município, compreendendo:

Avaliação dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do sistema;

Redefinição/readequação dos processos de trabalho considerando o uso do software objeto, buscando viabilizar a nova cultura de operação das áreas da parte contratante;

Definição dos usuários, com suas permissões e acessos frente o uso do sistema.

Cadastramento dos parâmetros do sistema considerando as aplicações contratadas e ativadas pelo Município.

4.2.2. Fornecimento e Instalação

O sistema objeto será fornecido através de instalação operada em datacenter gerido pela contratada, neste caso, toda disponibilização e configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) ficará por conta da contratada, e/ou poderá ser implantado em servidor/datacenter gerido pela parte contratante, devendo a Contratante, neste caso, realizar a configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) conforme orientações da contratada;

4.2.3 Sustentação do sistema e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva

O software deverá obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade e disponibilização de conteúdo para páginas Internet e Extranet. Deverá também obedecer às seguintes características:

Deverá passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação.

Deverá passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança;

Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário; A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas; Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE; Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores dos mesmos deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

4.2.4. Da implantação

Considera-se implantado o sistema objeto após a implementação da parametrização considerando os aspectos legais aplicáveis a operação do ente público frente ao objeto contrato, considerando as aplicações do sistema efetivamente ativadas pela Contratante;

4.2.5. Da Ativação

Considera-se ativado o sistema após a definição e cadastramento dos usuários internos/servidores, com suas permissões e acessos considerando sua área respectiva, ressaltando que a Contratante irá ativar às aplicações do sistema conforme sua necessidade e demanda.

4.2.6. Da capacitação dos usuários

Os serviços de capacitação deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:

Utilização do sistema;

Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc.;

Rotinas administrativas de importação ou otimização;

Relatórios.

Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE;

Serviços da Fase de Implantação/Parametrização

A prestação de serviços na fase implantação/parametrização, serão realizados remotamente e compreendem:

Assistência técnica durante a fase implantação/parametrização das áreas do objeto ativadas objetivando a operacionalização do sistema utilizando-se ferramentas de suporte via internet;

Atualização do sistema objeto, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal;

Suporte técnico pós-implantação aos usuários internos/servidores, através de sistema de Central de Suporte via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema objeto. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de suporte remoto com uso de internet, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados na central de suporte.

Apreciação das solicitações no prazo de até 24 horas da abertura do chamado, devendo posicionar a contratante frente ao encaminhamento de cada solicitação em particular;

O suporte técnico será ministrado pela contratada em dias úteis das 8h às 18h dando encaminhamento das solicitações no prazo abaixo:

Tipo de Atendimento	Prazo de Atendimento (horas úteis)
Telefone	Imediato (limitado à fila de chamadas)
Conexão Remota	Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas)
Central de suporte	Em até 24 horas

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

4.3 Serviços compreendidos no fornecimento e manutenção

Os Serviços que estão compreendidos no fornecimento e manutenção mensal, serão realizados remotamente, conforme segue:

Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum nas áreas ativadas pela Contratante expressas no objeto do contrato público;

Manutenção e atualização dos sistemas de internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 dias por semana e seu perfeito funcionamento, exceto se o problema tiver causa a fatos/eventos externos alheios a vontade da contratada (ex. desastres climáticos, problemas com tráfego de dados de internet, entre outros);

Correções e eventuais falhas originadas por defeito de funcionamento dos sistemas;

Suporte técnico/atendimento via internet (acesso remoto), quando solicitado, sem custos adicionais;

Suporte técnico prestado na empresa com utilização de tele-suporte convencional (telefone) e por ferramentas de internet com a presença dos servidores (usuários) e sistema na central de suporte da contratada;

A contratada deverá dispor, durante o horário de expediente em dias úteis, das 8h às 18h, técnicos ou ferramenta de suporte (sistema de central de suporte) para atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada, dando encaminhamento as solicitações no prazo abaixo:

Tipo de Atendimento	Prazo de Atendimento (horas úteis)
Telefone	Imediato (limitado à fila de chamadas)
Conexão Remota	Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas)
Central de suporte	Em até 24 horas

A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos.

4.4 Dos prazos de atendimento do objeto

Os prazos de instalação, parametrização, treinamento e implantação dos módulos/aplicações ativados serão:

Os serviços para instalação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de até 10 (dez) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura do contrato;

Os serviços de parametrização das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 40 (quarenta) dias, com migração dos dados do sistema atual em uso pela Contratante, a contar da expedição da ordem de serviço/assinatura do contrato;

O treinamento aos servidores designados para operação dos sistemas (usuário interno) e usuário externo será realizado em até 20 (vinte) dias, contados do término da parametrização do sistema, conforme cronograma gerido pela Contratada;

A finalização da implantação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura contratual dos módulos ativados;

4.6. Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção

Os Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção mensal:

Assessoria extra no retreinamento de servidores;

Reparos de problemas nos equipamentos da contratante ou na rede web;

Problemas de configuração de rede e periféricos;

Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

Serviços consultivos de análise de processos de uso/procedimentos de trabalho e serviços de análise de sistemas;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

18.2. Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação do sistema objeto licitado. No caso de desenvolvimento de programação para atendimento de situações específicas e personalizadas, poderá ser solicitada uma proposta de valor hora técnica para atendimento, seguindo o valor de referência expresso na proposta do presente certame, para tanto, para uso sob demanda, fica estabelecida o número de 500 (quinhentas) horas técnicas.

4.7. Dos Procedimentos de capacitação

Quanto aos serviços de capacitação, serão realizados presencial ou remotamente, a depender das necessidades expressas pela Contratante, seguindo o cronograma de implantação e prazos estabelecidos, a Contratada deverá implementar os serviços que irão abranger a operacionalização e definição das rotinas internas, objetivando o melhor uso do software e o funcionamento da administração municipal, implementando nova cultura de trabalho. Os serviços de capacitação serão operados em 2 etapas:

Fase 01: capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) nas áreas efetivamente ativadas pela Contratante expressas no objeto do edital e aos administradores/gestores das áreas ativadas da Contratante, com instruções orientativas e práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a “**área administrativa**” do sistema contratado ativado;

Fase 02: capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos;

19.2. O programa de capacitação deverá abranger:

Apresentar aos servidores envolvidos o uso de todas as funções das aplicações pertencentes a sua área de responsabilidade ativada;

Apresentar os servidores administradores do sistema as funções destinadas as configurações básicas dirigidas aos usuários com permissão de administrador do sistema, considerando sua área respectiva ativada;

O programa de treinamento/capacitação deverá ser definido pelo fornecedor do software.

A proponente poderá também prestar serviços adicionais ao município se estes tiverem relação direta com o objeto ou exigirem conhecimento profundo sobre o software, mediante aprovação de proposta apresentada pela contratada, conforme valor base de referência expresso na proposta da empresa vencedora;

4.8. Serviços de cópia de segurança e recuperação de dados

A licitante vencedora deverá efetuar cópia automatizada de segurança (backup) de todo o ambiente, com periodicidade de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas caso o sistema objeto venha ser instalado no datacenter da licitante vencedora, caso o sistema seja instalado no datacenter da contratante, a mesma será responsável pela realização das cópias de segurança (backup); os dados deverão estar disponíveis para recuperação a qualquer tempo, cópias de segurança diárias de todas as partes que compõem o objeto dos últimos 10 (dez) dias, caso o sistema objeto seja instalado no datacenter da licitante.

A contratada disponibilizará através do FTP (protocolo de transferência de arquivos), sendo este, disponibilizado pela Contratante e obrigação da mesma, cópia automatizada de segurança (backup) dos dados do sistema objeto – se o sistema for instalado no servidor da Contratada, caso solicitado a situação pela Contratante, sendo a operação realizada conforme instruções da Contratada.

4.9. Da entrega dos dados no término contratual

Ocorrendo o término contratual, caso a renovação contratual não seja efetuada, os dados do sistema serão fornecidos ao Ente Público/Contratante em formato texto (.txt) através de mídia (CD/DVD ou pen drive), ou disponibilizar nuvem, o qual a contratante tenha acesso.

A contratante poderá após o término contratual, a seu critério e necessidade, operar a contratação de serviço de manutenção da ferramenta de consulta do banco de dados objeto, servido este de consulta ao arquivo digital operado através de sistema específico de “consulta” que será instalado no servidor da contratante (pela equipe de TI da contratante), devendo manter acesso remoto para a contratada, objetivando seguir e operacionalizar os princípios da administração de eficiência, transparência, publicidade, moralidade e legalidade.

A aplicação de consulta a dados de processos administrativos e suas fontes é de propriedade da licitante/contratada, não havendo licenciamento vitalício ou transferência de tecnologia, ficando a contratante proibida de comercializar, emprestar, alterar, ceder, ficando vedado qualquer outra forma de uso que não seja a de consultar os dados dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

processos administrativos por parte da Contratante, sendo que pagará o importe de 45% do valor da manutenção mensal do sistema de consulta, devendo o sistema ser instalado no servidor da contratante com acesso por parte da contratada.

Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei;

Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos;

Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o Edital;

A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE;

A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato;

Sempre que houve alterações no funcionamento do sistema fica a CONTRATADA, obrigada a providenciar novos treinamentos, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.;

Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.

5. Especificações da Plataforma

A Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor no mínimo das aplicações gerais abaixo descritas.

5.1. Características e funções operacionais

O sistema deverá em geral permitir o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente as respectivas áreas do Ente Público, denominado **software de gestão pública web** para virtualização de processos, desenvolvendo o diagnóstico legal, implantação, treinamento e serviço de manutenção mensal que garantam as alterações legais e corretivas do sistema objeto e execução de serviços iniciais necessários à perfeita implantação do projeto. Demais características seguem abaixo:

Permitir que o usuário externo e interno consultem as informações relacionadas à transparência e publicidade, sendo possível consultar os documentos emitidos, requerimentos, atividades licenciáveis ou outras solicitações disponíveis, documentos obrigatórios entre outras informações disponibilizadas pela equipe da administração;

Para processos de licenciamento ambiental o sistema deverá informar sobre a necessidade de contratação de responsável técnico para a atividade;

Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

Possibilitar a criação de usuários e grupos de usuários, de forma online, definindo as permissões de cada usuário e grupo, assim como os usuários que serão incluídos em cada grupo em cada aplicação específica/área do objeto;

Realizar o registro do log da utilização de transações em cada aplicação específica/área do objeto;

Possibilitar opções de auditoria mediante identificação do usuário em questão;

Garantir a integridade dos dados mediante armazenamento de todas as informações em banco de dados;

Possibilitar a visualização de relatórios gerenciais em tela (com base em filtros e colunas de exibição), além de permitir a geração dos mesmos em arquivos, pelo menos nos formatos HTML, PDF e CSV em cada aplicação específica;

Garantir que o usuário externo preencha os campos obrigatórios, vedando-o das etapas seguintes ou conclusão do processo;

Disponibilizar manual de utilização do sistema, para o usuário externo e interno

Enviar sinalização ou aviso de erro para o usuário de forma a alertá-lo ao concluir sua solicitação;

Possibilitar o acompanhamento de processos encaminhados pelo usuário externo em cada área específica, verificando os status de forma individualizada, pendências, documentos e condicionantes dos mesmos;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Possibilitar a consulta de cópias de documentos oficiais pela internet por meio da publicação de arquivos no formato PDF com código de autenticidade em cada aplicação específica;

Disponibilizar automaticamente documentos e requerimentos para consulta pública no ato da finalização da análise do requerimento objeto da solicitação em cada aplicação específica;

Operacionalizar no término do lançamento das informações das solicitações a geração da documentação necessária para o protocolo formal da solicitação (requerimento e caracterização do empreendimento/local da atividade) em cada aplicação específica;

Operar a exibição e validação para o usuário externo dos documentos do roteiro documental definidos para o processo administrativo objeto, operando a anexação obrigatória de arquivos e indicando erro para os documentos não anexados no processo administrativo de cada aplicação específica;

Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração ou do setor/secretaria competente em cada aplicação específica;

Possibilitar a impressão automática da notificação de pendências/exigências para juntada no processo físico e uso para notificação formal via AR, presencial ou por edital operado no respectivo processo em cada aplicação específica;

Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através de arquivo em PDF ou digital, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema;

Possibilitar a criação de despachos de trabalho múltiplos e multitarefas para diferentes usuários internos de forma simultânea no processo administrativo respectivo em cada aplicação específica;

Possibilitar em momento anterior ao protocolo, a reabertura de processos/solicitações enviados pelo usuário externo para fins de saneamento/complementação processual ;

Permitir o lançamento das coordenadas geográficas com a demarcação do local utilizando o sistema objeto pontos poligonais do local objeto da solicitação, como exibição da sua localização, operada no respectivo processo;

Possibilitar a comunicação ao contribuinte, de forma automática e online e através de envio de e-mail automático da notificação, frente a geração de pendência que impeçam o prosseguimento do processo administrativo e/solicitação e análise técnica;

Possibilitar que o usuário interno visualize no ato de acesso ao processo via web, os dados básicos do mesmo e o histórico de tramitação processual com informação do número de dias em cada etapa de tramitação, bem como, terá acesso a todos documentos gerados pelo sistema e anexados ao processo administrativo;

Permitir que o usuário interno visualize as notificações/pendências do processo acessado com filtros rápidos de consulta de pendências e condicionantes, no mínimo com filtros de visualizar todas, sem prazo, pendentes/notificados, cumpridas/atendidas, vencendo e vencidas no respectivo processo ou nomenclatura correlata;

Possuir editor de texto integrado ao sistema e o gerenciamento e construção/customização dinâmica de formulários, sem o uso de sistemas auxiliares (Word, broffice/open Office, excell, entre outros), através de ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema, com indicação de obrigatoriedade de partes de informações – se necessário, com disponibilização online do formulário criado e vinculação do mesmo a cada atividade/solicitação ou Grupo de atividades/solicitação em cada aplicação específica;

Funcionar integrado ao portal da prefeitura, ou seja, o acesso público deverá partir da área de serviços do portal oficial do município (www...), podendo também o acesso ser permitido através de link ao sistema objeto da contratação;

Possibilitar a exibição de gráficos gerenciais automáticos aos usuários internos na tela de inicial de acesso ao sistema no respectivo processo;

Possibilitar que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionante ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação;

Permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico e este mudando o status/situação da exigência;

Permitir o lançamento das pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão no respectivo processo;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Possibilitar a gestão do cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme expresso no Código Tributário do Ente Público em cada aplicação específica;

Permitir que o usuário externo opere a simulação do cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação com base no código tributário municipal e gere no ato de envio da solicitação o boleto, contendo os valores da taxa, nome do requerente, código da atividade e nome da atividade ou solicitação, vencimento e procedimento/instruções para pagamento no respectivo processo em cada aplicação;

Possuir ferramenta de Informações/Ajuda para usuários externos – com lançamento de grupos de áreas de informação e lançamento de perguntas/respostas em cada área, onde o administrador do sistema (servidor municipal) poderá gerenciar os grupos de informações e as perguntas/respostas de cada grupo com disponibilização dinâmica realizada via internet em cada aplicação específica;

Possibilitar a rastreabilidade de todos os processos protocolados junto ao órgão licenciador/secretaria em cada aplicação específica;

Possibilitar o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações/grupo e status processual, tipo de documento, por potencial poluidor (ambiental), por bacia hidrográfica, vida útil de processo, produtividade por técnico, bairro, com possibilidade de consulta para todos os usuários internos cadastrados e com permissão;

O sistema deverá permitir a operação do gerenciamento dos prazos de pendências/exigências/condicionantes, permitindo o cadastramento da data da notificação de forma individual, realizando o cálculo automático da data final do prazo após o lançamento da data da ciência e fazendo o seu gerenciamento, permitindo o atendimento ou prorrogação de cada pendência/exigência de forma individualizada, atribuindo o status da pendência/exigência, não permitindo a geração de documentos finais dos processos administrativos com pendência/exigências não atendidas;

Permitir a parametrização dos processos que após a geração dos documentos finais estarão em situação de monitoramento/acompanhamento;

O sistema deverá possibilitar a inviolabilidade de dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados nos processos em cada aplicação específica

Possibilitar que o processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura do mesmo, devendo o sistema manter os documentos gerados até o momento anterior da reabertura, permitindo a geração de novos documentos finais frente ao caso objeto, possibilitando que o sistema grave a reabertura no histórico do processo em cada aplicação específica;

Permitir a emissão automatizada do(s) documento(s) finais, com base no parecer técnico/análise (servidor interno) do responsável pelo processo administrativo em cada aplicação específica, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos);

Possibilitar envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando a geração do documento final em cada aplicação específica;

Possuir o Controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviada por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no processo;

Permitir que o usuário interno do sistema, edite informações gravadas no banco de dados frente aos processos administrativos;

Permitir que o administrador do sistema de cada aplicação, através de ferramenta própria do software, defina em quais grupos de atividades constará a ferramenta de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, habilitando ou desabilitando a função, possibilitará o monitoramento das compensações relacionadas a cada processo administrativo em particular em cada aplicação específica;

Possibilitar ferramenta de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em particular, tarefa realizado pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo em cada aplicação específica;

Permitir que os pareceres técnicos/análise sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema objeto ou através de assinatura do documento por grupo técnico (em conjunto) e possibilitar a inclusão de arquivos em formato PDF do parecer técnico;

Permitir a Importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada para o parecer técnico do usuário interno;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), com registro do versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e também, possibilitando a visualização das versões anteriores do documento até que o status do mesmo esteja em edição no processos administrativos exceto em processos administrativos fiscais em cada aplicação específica;

Possibilitar a montagem automatizada do parecer conclusivo que irá deferir ou indeferir os processos administrativos, contendo as condicionantes e restrições da licença/documento final objeto da solicitação, considerando as informações lançadas pelo servidor interno responsável, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, de forma integrada com o banco de dados, gerando o documento de forma padronizada e seguindo modelo customizado e presente no sistema objeto, possibilitando o controle do versionamento do documento durante o status em edição no processo administrativo em cada aplicação específica;

Possibilitar o encaminhamento dos processos pelo requerente via internet, possibilitando ao requerente o cadastro de todos os dados da solicitação e das informações requeridas no formulário específico da atividade objeto da solicitação, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excel, entre outros) no processo em cada aplicação específica;

Em cada solicitação específica do requerente, o sistema deverá dispor de ferramenta acessível ao usuário interno de cada aplicação que permita a geração de um arquivo único em formato PDF, contendo a capa da solicitação, com paginação sequencial de todas movimentações e documentos presentes (anexados ou gerados) na solicitação específica;

O sistema deverá dispor de sistema de função de bloqueio de ações (permissões de trabalho) do usuário interno/servidor em análise de solicitações do requerente quando exigido a ciência do servidor ou do grupo do usuário que o mesmo está envolvido em um despacho específico, liberando a ações de trabalho somente após a inclusão da ciência por parte do servidor;

O sistema deverá dispor de ferramenta de autenticação de documentos, ferramenta disponível para ao usuário interno, autenticando o documento através de código de autenticidade e QR Code;

Possibilitar a anexação de arquivos em bloco pelo usuário interno e permitindo definição da ordem de anexação;

O sistema deve possibilitar a definição de quais documentos devem ser assinados digitalmente pelo usuário externo/requerente antes do envio da solicitação para abertura do protocolo, devendo o sistema validar a existência de assinatura digital nos documentos indicados no ato do envio - caso os documentos não estejam assinados digitalmente o sistema realizará o bloqueio do envio da solicitação;

Permitir que usuários com permissão adicionem sigilo a documentos anexos a um determinado processo/solicitação, sendo os documentos indicados acessados somente por usuários com permissão para tal – visualização de documentos sigilosos;

Permitir na parametrização do sistema objeto a indicação de quais usuários internos/servidores deverão assinar determinados documentos da análise das solicitações objeto;

Possibilitar o uso de assinatura digital (ICP/BRASIL) em documentos PDF gerados ou anexados junto a solicitação/processo;

Possuir ferramenta de checklist documental, onde o usuário interno irá operar a avaliação dos documentos exigidos no roteiro documental anexados pelo requerente permitindo: indicar a situação do documento; visualização do arquivo anexado pelo usuário externo/requerente; ter acesso a descrição do documento exigido; acessar os termos/condições de análise de cada documento; possibilitando o lançamento de observações do documento analisado; possibilitar a reabertura da solicitação ao requerente no caso de inconformidade(s); permitir a finalização do checklist com geração da impressão/documento de avaliação do checklist;

Disponibilizar no sistema ferramenta para o usuário interno/servidor operar o agendamento de compromissos ou tarefas vinculados a cada solicitação/processo, visualizando compromissos ou tarefas diretamente ao processo, contendo no mínimo: indicação de data/horário inicial e final; seleção do tipo do compromisso/tarefa conforme cadastro prévio; permitir da descrição do assunto; permitir a descrição do contexto do assunto; possibilitar a vinculação dos usuários internos/servidores responsáveis a cada evento (compromisso/tarefa);

Possibilitar a geração de eventos na solicitação com: indicação da seleção do evento; indicação se será ou não disponibilizado ao usuário externo/requerente; geração do documento/impressão padrão no próprio sistema ou se o documento não será gerado pelo sistema (anexado); lançamentos de eventos com ou sem prazo; permitir a anexação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

de arquivos em PDF junto ao evento; possibilitar o controle individualizado dos prazos do evento pelo usuário interno/externo (se lançados);

Notificar ao(s) usuário(s) interno(s) referente ao encaminhamento de solicitações/processos ou despachos;

Permitir que os usuários externos/internos gerem arquivos PDF de documentos de forma unificada (documentos selecionados pelo usuário), possibilitando ao usuário autonomia na seleção documental e geração de um único arquivo PDF para visualização/impressão;

Possuir função de protocolo automático com geração da numeração própria definida conforme a necessidade da Secretaria e permitindo a configuração de numeração específica sequencial por atividade (casos específicos);

Possibilidade de anexação de arquivos em formato pdf, doc e *dwg;

Possibilitar a anexação de arquivos em massa (bloco) através de seleção múltipla de arquivos (seleção de vários documentos para anexação no sistema) e indicação pelo usuário interno a ordenação dos documentos que serão anexados;

Possibilitar, quando couber, a vinculação dos processos/solicitações por número de matrícula de imóvel;

Possibilitar que os gestores (usuários internos) com permissão para tanto, definam os processos com prioridade de análise, permitindo a indicação de prioridade para visualização geral de todos usuários internos;

Permitir que o usuário administrador opere a cadastramento de "tags" (palavras chaves) para vinculação as solicitações pelos usuários internos com permissão definida pelo administrador possibilitando maior controle e facilitando o trabalho, permitindo o uso das "tags" como filtro junto as solicitações/processos, servindo de agrupador de solicitações, conforme interesse dos administradores do sistema

A aplicação de Meio Ambiente da Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características específicas obrigatórias relacionadas abaixo:

5.2. Licenciamento e documentos ambientais

Possibilitar que o usuário interno, a partir da data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo legal de análise relativo a cada modalidade de licenciamento, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;

Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, cpf/cnpj, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento;

Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais e das condições/restrições presentes nos processos de licenciamento ambiental;

Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;

Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento objeto;

Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento e das compensações ambientais;

Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal), faça via internet a customização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, realizando a parametrização das atividades licenciáveis de impacto local, limites de portes, potencial poluidor, permitindo o cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico em cada porte de atividade (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);

Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida

Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor, se necessário gerando de forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;

Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (conforme modalidades praticadas pelo município e estabelecidas no código ambiental municipal) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;

5.3. Recursos naturais

Permitir que o requerente externo realize solicitações de corte e poda de árvore e supressão de vegetação. O sistema deverá gerar parecer técnico e documento, bem como realizar controle quanto o status de cada solicitação, versos espécies autorizadas para corte/poda;

Permitir que o requerente externo realize solicitações de análise e monitoramento de Plano de Recuperação de áreas degradadas - PRAD, com opção de gerar parecer técnico, notificações e relatórios, bem como permitir a alteração de status a ser acompanhada pelo requerente externo;

Permitir a lançamento e controle de compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) e recuperação de nascentes pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;

Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;

5.4. Consultores técnicos

Disponibilizar ferramenta de consulta de consultores técnicos aptos a desenvolver o licenciamento ambiental no município. Deverá disponibilizar apenas após a validação do cadastro);

O sistema deverá possibilitar o cadastramento com as informações específicas das pessoas que pretendem se credenciar, além disto deverá permitir que o usuário externo seja validado pelo usuário interno administrador, com emissão do documento de cadastro ambiental de consultores específico.

5.5. Controle de resíduos

Permitir que o empreendedor possa lançar os dados dos resíduos gerados/destinados, gravando todos os dados no sistema objeto, principalmente as informações quanto os resíduos, empreendimento, quantidades, acondicionamento e destinação final;

Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente, além de gerar parecer técnico, notificações e documento final.

5.6. Controle de efluentes

Possibilitar que o empreendedor opere o lançamento dos parâmetros de monitoramento dos efluentes gerados pelos empreendimentos e lançados no corpo hídrico, cuja atividade é de impacto ambiental local e ou, outras atividades de interesse da administração;

Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando os efluentes gerados e realize o monitoramento do lançamento de efluentes aos recursos hídricos;

Para operar a ferramenta o sistema deverá possibilitar que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados principalmente aos corpos hídricos da região.

5.7. Comunicação e educação ambiental

Possibilitar a gestão e a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental e imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade.

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

5.8. Conselho de meio ambiente / Junta de Impugnação Fiscal

Possibilitar que o usuário interno faça o cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Meio Ambiente da SEMAM e da Junta de Impugnação Fiscal; Disponibilizar ferramenta de consulta pública, quanto a agenda, convocação, atas, resoluções, notícias, informativos, e demais itens que auxiliem a operação e a transparência/publicidade da atuação/operação do Conselho e da Junta de Impugnação Fiscal.

5.9. Fiscalização ambiental

Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações no sistema relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários, sendo que, o sistema no término do lançamento, irá gerar a documentação necessária para atividade fim.

Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;

Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;

O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação.

Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;

Possibilitar o uso de filtros, de forma que o usuário interno desenvolva o monitoramento das denúncias, autos de infração e dos autos de multa, processos administrativos fiscais, etc.

Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;

Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;

Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;

Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;

A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;

Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Disponibilizar ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente as denúncias, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função; Deverá o sistema permitir ao usuário interno realizar alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo. O sistema deverá registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático;

Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa

Deverá o sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando os dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;

Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;

Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;

Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital.

5.10. Defesa e bem estar animal

Possibilitar que ambos os usuários realizem o Cadastro Animal, com o lançamento das informações gerais referentes ao animal, com indicação do tutor responsável;

Possibilitar a geração do RGA – Registro Geral Animal único com disponibilização das informações gerais do animal e seu tutor responsável, com código de autenticidade e numeração única do RGA. O RGA deverá mostrar todo o histórico de atendimentos e procedimentos realizados no animal no seu RGA – Registro Geral Animal de forma integrada e dinâmica;

Permitir o acesso rápido das informações do RGA – Registro Geral Animal, no mínimo sendo dados da solicitação de cadastro, dados do animal, dados do tutor, informações dos atendimentos e responsável técnico que realizou o atendimento e informações da última avaliação clínica;

Permitir a exibição de relacionamento ao tutor do animal de todos os seus “RGA – Registro Geral Animal”, possibilitando a identificação de todos os animais vinculados ao mesmo tutor;

Permitir o gerenciamento dos RGA – Registro Geral Animal dos animais disponíveis para adoção;

Permitir o registro junto ao RGA – Registro Geral Animal do lançamento de documentos específicos necessários ao atendimento no mínimo: registro do óbito do animal; termo de responsabilidade e autorização cirúrgica e termo de adoção;

Permitir a geração de documentos clínicos de atendimento animal com lançamento das informações do atendimento/anamnese com geração do documento prontuário de atendimento veterinário/termo de avaliação clínica;

Permitir a indicação dos atendimentos clínicos veterinários do animal, no mínimo com o lançamento do tipos de atendimento de castração, microchipagem (com indicação do nº do Chip), atendimentos veterinários e vacinação, com indicação do médico veterinário responsável e devida descrição do atendimento com geração do documento ficha de atendimento veterinário de forma automática com base nas informações lançadas;

Permitir que as apurações de fiscalização ambiental e/ou que os processos administrativos de fiscalização relacionadas a área de Defesa e Bem Estar Animal do Módulo de Fiscalização Ambiental do sistema objeto sejam relacionadas e integradas ao solicitação/processo do registro do animal junto ao RGA – Registro Geral Animal do animal que sofrer maus tratos e/ou for objeto do processo administrativo de fiscal;

Possibilitar que um processo administrativo de fiscalização ambiental relacionadas a área de Defesa e Bem Estar Animal do Módulo de Fiscalização Ambiental do sistema objeto, seja aberto/instaurado a partir de uma solicitação/processo do cadastro animal que resulte o RGA – Registro Geral Animal do animal – relacionando os mesmos automaticamente.

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

5.11. Controle de processos do ministério público

Possibilitar que o usuário interno opere o cadastramento das solicitações/processos originárias do Ministério Público, com vinculação dos prazos e controles de eventos pertinentes;

Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;

Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;

Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e que o sistema disponibilize ferramentas de preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, etc.

Permitir o relacionamento de processos administrativos do MP em tramitação com outros relacionados;

Possibilitar através de filtros o monitoramento dos prazos dos processos administrativos do MP da aplicação através de relatórios;

Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;

6. Especificações técnicas da plataforma

6.1. Arquitetura

Toda a arquitetura a ser desenvolvida deverá ser executada em plataforma WEB e acessível navegadores homologados, sendo IE – Internet Explorer (v. 10+), MOZILLA FIREFOX (v. 30+) e GOOGLE CHROME (v. 20+), sendo que, ocorrendo alterações/atualizações nas versões dos navegadores em face sua evolução que dificultem a navegação na plataforma objeto, o sistema objeto deverá indicar qual o navegador e versão indicado;

A Arquitetura da Plataforma a ser apresentada deverá contemplar a estrutura técnica em ambiente Unix, e ser desenvolvido em linguagem para plataforma 100% web, sendo multiusuários e multitarefas;

O sistema Web objeto deve possuir padrões w3C (Word wide Web Consortium) e ser programado em linguagem livre /open source, com tecnologia no padrão de arquitetura MVC (*Model-View-Controller* | *Modelo-Visão-Controlador*);

A interface deverá ser do tipo web e deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os mesmos recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores ou coleta de dados em ambientes externos;

Deverá ser suportada na estação de trabalho sem a necessidade de instalações, módulos ou softwares adicionais, bastando apenas um navegador e acesso à Internet/Extranet administrativa;

A CONTRATANTE não se responsabilizará por licenças adicionais para o funcionamento das aplicações;

O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;

Todos os módulos do sistema devem funcionar de forma integrada e ser desenvolvido em banco de dados único, sem necessidade de rotinas de transferência ou integração entre bases de dados;

A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, volume de utilização e consumo do aplicativo;

O sistema deverá disponibilizar API para consulta das informações, facilitando o processo de integração com outros sistemas.

6.2. Segurança

O software deverá possuir controle de acesso com permissões específicas, autenticação por usuário e senha, nível de acesso contendo ainda Módulo de Cadastro de Usuários, acessível somente ao Administrador do sistema ou a quem ele delegar.

Log de Auditoria das operações realizadas pelos usuários internos e externos gerando relatório do log;

Todas as senhas deverão ser criptografadas em formato HASH ou MD5, utilizando componentes próprios para tal criptografia;

Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão através de certificado SSL;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;

Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativos.

7. Outras Considerações

O contrato do objeto licitatório poderá ser renovado conforme determinação da legislação aplicável.

Todo o Suporte técnico pós-implantação aos usuários, através de Central de Suporte via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado e/ou novas solicitações dos usuários. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, presencial ou através de serviços de suporte remoto, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados na Central de Suporte.

8. Outras Exigências

A empresa licitante declarada vencedora deverá apresentar os documentos exigidos neste TR no prazo de 03 (três) horas

A empresa participante para fins de habilitação na concorrência do objeto do presente termo, deverá comprovar que possui capital social de no mínimo 10% do valor estimado da contratação.

Deverá também, apresentar comprovação de Qualificação Operacional, nos termos da legislação aplicável, para desempenho implantação da atividade pertinente ao objeto licitado.

Apresentar qualificação da equipe técnica, o qual deverá ser graduado em instituições reconhecidas pelo MEC e deverá ser composta por no mínimo:

Um profissional (funcionário ou sócio/diretor) da área jurídica com conhecimento especializados na área de direito ambiental ou pública;

Um profissional da área de programação;

Um funcionário ou sócio/diretor com conhecimento da área de meio ambiente (engenharias, gestão ambiental, geólogo, biólogo, arquiteto, entre outros).

A recomendação de profissionais com as qualificações técnicas propostas é indispensável à garantia do cumprimento das obrigações, pois demandam perícia, elevada carga de responsabilidades e habilidades avançadas no uso da tecnologia. É exigido também por manusear equipamentos de alto custo e ambiente onde ocorre uma grande disseminação de dados, sendo indispensável manter toda a segurança e estabilidade, pois uma falha por imperícia poderá não só danificar os equipamentos da CONTRATANTE, como também comprometer a segurança e disponibilidade de uma cadeia de serviços oferecidos à população. Com isso, é essencial o uso de profissionais certificados que demonstram um conhecimento aprofundado das tecnologias envolvidas, validando sua capacidade de implementar, construir, solucionar problemas e depurar tais tecnologias com segurança e confiabilidade. Além disso, profissionais comprovadamente certificados estão aptos a prestar um suporte de qualidade, mantendo a funcionalidade dos softwares com tempo de resposta reduzido, não comprometendo as rotinas administrativas e aumentando a qualidade do serviço prestado à população.

Os profissionais a serem designados pela CONTRATADA deverão possuir experiência e ter perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do contrato todas as condições que garantam sua habilitação e qualificação, sendo a CONTRATADA responsável por formalizar aviso à CONTRATANTE das eventuais modificações nos perfis e qualificação técnica.

9. Da prova de conceito

A homologação da licitante vencedora correrá mediante Prova de Conceito:

Relacionar a Comissão de Licitação do Ente Público, devendo ser formatada por no mínimo um integrante do núcleo ambiental do Ente Público

A Comissão de Licitação do Ente Público, indicará o local da realização da Prova de Conceito e fixará data e hora para a proponente classificada em primeiro lugar, munida de equipamentos e pessoal qualificado para a demonstração prática

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

do sistema objeto considerando as características obrigatória de ser um sistema 100% Web, sendo que, a simulação deverá ser realizada diretamente via internet (com o sistema funcionando), de forma a comprovar que atende “todas os pontos de avaliação da tabela de requisitos que será objeto de avaliação”, sendo que, a avaliação dos pontos será por amostragem do descritivo de funcionalidades.

Ao final da prova de conceito, será emitido o relatório/documento próprio, que comprovará o resultado final da avaliação. Caso a LICITANTE não seja aprovada na prova de conceito será desclassificada e será chamada a próxima colocada que será submetida ao mesmo procedimento de avaliação;

A CONTRATANTE poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato;

A prova de conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pela licitante. Busca-se comprovar se a Solução Tecnológica de fato atende aos requisitos funcionais especificados.

Para viabilizar o processo de avaliação técnica, caberá à CONTRATADA, Arcar com todos os custos envolvidos para realização da prova de conceito, bem como, atender, de forma suficiente e tempestiva, às demandas da CONTRATANTE quanto aos serviços necessários para demonstrar que a solução atende as especificações estabelecidas neste documento.

Uma vez constatado que a LICITANTE se habilitou com informações inverídicas, este estará sujeito às penalidades previstas nos termos da legislação aplicável, por perturbação do procedimento licitatório.

Observação: O LICITANTE poderá, na sessão de homologação, realizar a prova de conceito com o sistema instalado na sua base de homologação/data center, devendo fazer a demonstração com o sistema funcionando via internet, sendo vedado apresentação prontas (ex. Microsoft Power Point);

Será desclassificada a LICITANTE que, seja qual for o motivo, deixe de comprovar qualquer característica da solução proposta ou que não atenda às exigências constantes neste termo.

10. Obrigações da contratante

Proporcionar, no que lhe couber, as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir as condições estabelecidas neste Edital;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados pela CONTRATADA, atinentes ao objeto contratual;

Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Edital;

Responder pelos débitos gerados pela utilização dos serviços, ainda que findo o prazo da contratação, nos termos da legislação aplicável;

Assegurar aos técnicos da CONTRATADA, sempre que necessário, o acesso às dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços relacionados com o objeto da contratação, respeitadas as normas de segurança interna da CONTRATANTE;

Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada nos serviços prestados;

Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que, ressalvados os casos de força maior justificados pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidos;

Tornar disponível, quando for o caso, as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços;

Fica facultada à Contratante realizar acréscimos ou supressões limitadas a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, mediante termo aditivo do mesmo e nas mesmas condições contratuais deste, conforme o § 1º art. 65 da Lei nº 8666/93.

11. Obrigações da contratada

Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes desta contratação;

Manter o sigilo e a inviolabilidade dos serviços;

Possibilitar o acesso às informações quanto às condições dos serviços e preços praticados;

Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou distrital e municipal, como também assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela legislação, inclusive quanto aos preços oferecidos na proposta;

Prestar os serviços contratados com padrão de qualidade, regularidade, segurança, atualidade, eficiência e modicidade de tarifas, sempre de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Concedente, evitando a interrupção do serviço;

Zelar sempre pela igualdade de tratamento entre os diversos usuários no acesso aos serviços;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato, para a adoção das medidas cabíveis, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados;
Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE, no caso de qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados, devendo restabelecê-los nos prazos legais, a contar da notificação;
Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, sua ou de seus empregados, imprudência, imperícia ou negligência, quando da execução dos serviços prestados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus técnicos, durante a execução dos serviços, ainda que a falta seja praticada nas dependências da CONTRATANTE;
Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;
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, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/1993;
Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias que incidirem sobre o pessoal que disponibilizar para realização dos serviços, inclusive transporte e alimentação que se façam necessários;
Apresentar mensalmente junto com o faturamento, as certidões e demais documentações exigidas e necessárias à efetiva liquidação da fatura;
Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas físicos estabelecidos pela CONTRATANTE;
Sigilo

A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados ou informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

12. Vigência

A contratação terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93. Tendo em vista que dispõe o inciso IV do referido art. 57, a presente contratação poderá ser prorrogada observando o limite máximo de 48 meses.

12. Da dotação orçamentária

As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento Municipal para o exercício de 2023 subsequentes, a saber:

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS NATURAIS
1101.0412200342.039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO MEIO AMBIENTE
33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FICHA 016
FONTE - 170400000002

13. Pagamento

A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal de Serviços contendo as informações necessárias à conferência do serviço executado, especificamente para esta contratação;

No corpo da Nota Fiscal deverão constar obrigatoriamente as seguintes referências:

A especificação dos serviços realizados contendo as informações necessárias à conferência dos serviços executados;

Referenciar o período do Suporte Técnico e Manutenção da Plataforma;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- O número do Contrato;
- O número do Processo que deu origem à contratação;
- O número do Pregão;
- O número da Autorização de Fornecimento;
- O número da Nota de Empenho;
- O número da conta e agência do beneficiário.

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se o serviço não for executado de acordo com as especificações apresentadas neste Edital;

No caso de ocorrer a não aceitação dos serviços faturados, o fato será de imediato comunicado à CONTRATADA, para retificação das causas de seu indeferimento;

A Nota Fiscal/Fatura que apresentar erro na sua emissão será devolvida à contratada para fins de correção ou substituição, implicando em prorrogação automática do seu vencimento, até a completa regularização, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE;

Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

Equilíbrio financeiro

O contrato poderá ser reajustado após o período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, desde que seja acordado entre as partes, pleiteado pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

48.8.2 Ocorrendo a prorrogação contratual, o valor do contrato poderá ser reajustado conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

14. Modalidade de contratação

O serviço de contratação de sistema 100% web será em regime de execução direta, tendo como critério de julgamento menor preço dentre os orçamentos em anexo.

15. Estimativa de preços referenciais

O custo estimado da contratação é de R\$ 412.210,46, considerando o valor médio dos orçamentos em anexo.

Linhares, 08 de maio de 2023.

Andrielle de Castro

Diretora do Departamento de Licenciamento Ambiental

Flavia Barbosa Rodrigues

Secretaria Municipal de Meio Ambiente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Ítem	Código	Especificação	Unid.	Quant	V.Unit.	V. Total
00001	00011187	LICENÇA DE USO - SEMAM Sistema de informática para a secretaria municipal de MEIO AMBIENTE, rodando integralmente via internet, desenvolvido em linguagem livre, sendo o sistema instalado no data center gerido pela contratada, visando o gerenciamento virtual dos processos administrativos.	SERV.	1	85.475,42	85.475,42
00002	00012092	SERVIÇO DE TECNOLOGIA COMPLEMENTAR Desenvolvimento/implantação de outras ferramentas complementares sob demanda motivada	HORAS	500	238,44	119.220,00
00003	00011189	MANUTENÇÃO DO SISTEMA Suporte Técnico do sistema de informática.	MES	24	8.646,46	207.515,04
Valor Total						412.210,46



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2023

ANEXO II

(MINUTA) CONTRATO Nº ____ / 2023

TERMO DE CONTRATO FIRMADO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES, QUE ENTRE SÍ FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE LINHARES-ES., E DE OUTRO LADO A FIRMA "VENCEDORA DO PREGÃO ELETRONICO Nº ----/2023, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº -----/20-

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o Município de LINHARES, ES, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares - ES, devidamente inscrito no C.N.P.J (MF) sob o nº -----, neste ato representado pelo(a) Secretaria Municipal de -----, portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à -----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de ----, referente ao Pregão Eletrônico Nº ----/2023, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de -----, no processo nº -----/20---, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de sistema de gestão pública Web, desenvolvido em linguagem livre, para virtualização dos processos administrativos, que opere em ambiente 100% Web, visando o armazenamento, organização e análise das informações ambientais da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais, deste Município, conforme disposto na Licitação Pregão Eletrônico Nº ----/2023 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 019741/2022**, conforme proposta anexa.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 8.666/93, à qual se encontra vinculado, bem como às disposições contido na Licitação Pregão Eletrônico Nº ----/2023, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



FL	RUBRICA

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 A CONTRATANTE obrigam-se a:

- a) assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) fornecer à contratada todas as informações necessárias visando propiciar a perfeita execução dos serviços;
- c) promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- d) efetuar o pagamento à empresa contratada, até 30 (trinta) dias, após a certificação das Notas Fiscais pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 A CONTRATADA obriga-se a execução dos serviços obedecendo rigorosamente o disposto no edital do Pregão Eletrônico N° ----/2023, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste contrato.

3.2 A CONTRATADA obriga-se, ainda, a:

- 3.2.1 Entregar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;
- 3.2.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/1993.
- 3.2.3 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;
- 3.2.4 Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais ou materiais, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;
- 3.2.5 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;
- 3.2.6 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- 3.2.7 Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a serem entregues devidamente atestadas por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.
- 3.2.8 Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 3.2.9 Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos;
- 3.2.10 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;
- 3.2.11 Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a **assinatura digital dos contratos** a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital).
- 3.2.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes desta contratação;
- 3.2.13. Manter o sigilo e a inviolabilidade dos serviços;
- 3.2.14. Possibilitar o acesso às informações quanto às condições dos serviços e preços praticados;
- 3.2.15. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou distrital e municipal, como também assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela legislação, inclusive quanto aos preços oferecidos na proposta;
- 3.2.16. Prestar os serviços contratados com padrão de qualidade, regularidade, segurança, atualidade, eficiência e modicidade de tarifas, sempre de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Concedente, evitando a interrupção do serviço;
- 3.2.17. Zelar sempre pela igualdade de tratamento entre os diversos usuários no acesso aos serviços;
- 3.2.18. Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato, para a adoção das medidas cabíveis, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- 3.2.19. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados;
- 3.2.20. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE, no caso de qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados, devendo restabelecê-los nos prazos legais, a contar da notificação;
- 3.2.21. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, sua ou de seus empregados, imprudência, imperícia ou negligência, quando da execução dos serviços prestados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 3.2.22. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus técnicos, durante a execução dos serviços, ainda que a falta seja praticada nas dependências da CONTRATANTE;
- 3.2.23. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas;
- 3.2.24. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias que incidirem sobre o pessoal que disponibilizar para realização dos serviços, inclusive transporte e alimentação que se façam necessários;
- 3.2.25. Apresentar mensalmente junto com o faturamento, as certidões e demais documentações exigidas e necessárias à efetiva liquidação da fatura;

Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

3.2.26. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas físicos estabelecidos pela CONTRATANTE;

3.2.27. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados ou informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

3.2.28. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

CLAUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

4.1 A execução do contrato será acompanhada pela servidora **Sr^a Andrielle de Castro**, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar à execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO E PAGAMENTO

5.1 O preço global do fornecimento é de R\$ _____ (_____), conforme proposta comercial de preços unitários da contratada, constante da Planilha de Formação de Preços do termo de referência Edital, apresentada pela contratada, anexada ao presente contrato.

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, à CONTRATADA, pelos produtos efetivamente fornecidos, de acordo com a importância constante da respectiva nota fiscal/fatura

O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

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

EM = I x N x VP, sendo:

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 = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O CONTRATANTE, na condição de TOMADORA DOS SERVIÇOS, reterá o ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) de todos os prestadores de acordo com a lista de serviços contida na Lei Complementar nº 10/2011, Lei Complementar nº 012/2012, Decreto nº 1246/2013 e Lei Complementar nº 046/2017.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

PARÁGRAFO QUARTO

Não serão aceitas cobranças realizadas através de títulos colocados em cobrança através de banco ou outra instituição do gênero.

PARÁGRAFO QUINTO

Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

O índice a ser utilizado para o reajuste será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

O reajuste será realizado por apostilamento.

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

6.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento municipal para o exercício de 2023 e subseqüentes, a saber:

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

11.01.04.122.0034.2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO MEIO AMBIENTE

3.3.90.39.000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - FICHA: 016

RECURSOS: ROYALTIES - FUNDEMA

PARÁGRAFO ÚNICO

Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

7.1 O contrato terá sua vigência no **período de 24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

7.2 O contrato estará vigente a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Condições Gerais

8.1.1 A CONTRATADA é responsável pela segurança e sigilo dos dados da CONTRATANTE quando de posse dos mesmos;

8.2. Diagnóstico Legal

8.2.1 O Diagnóstico Legal integrante da fase de implantação, citado no objeto do presente termo, será realizado por profissional da empresa contratada, apto e com conhecimento do funcionamento do sistema e da área ambiental, no qual fará a avaliação de legislações pertinentes e dos procedimentos internos, para definição e implementação legal adequada para a parametrização do sistema objeto, bem como, poderá sugerir alterações legais para melhor operacionalizar as áreas citadas e operacionalizadas no Município com o uso do sistema objeto;

8.3. Especificação dos Serviços de Implantação

8.3.1 Para implantação do sistema deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

8.3.2. A implantação e as configurações dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE;

8.3.4.O processo de implantação deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações;

8.3.5. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho dos equipamentos, recomendando ajustes no sistema sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA.

8.3.6.As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais;

8.3.7. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE;

8.3.8. A implantação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais da CONTRATADA:

8.4. Serviços de Parametrização

8.4.1. Os Serviços de parametrização dos softwares com as rotinas de trabalho, serão realizados remotamente, buscando a sua compatibilização aos aspectos legais aplicados ao município, compreendendo:

8.4.2. Avaliação dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do sistema;

8.4.3. Redefinição/readequação dos processos de trabalho considerando o uso do software objeto, buscando viabilizar a nova cultura de operação das áreas da parte contratante;

8.4.4. Definição dos usuários, com suas permissões e acessos frente o uso do sistema.

8.4.5. Cadastramento dos parâmetros do sistema considerando as aplicações contratadas e ativadas pelo Município.

8.5. Fornecimento e Instalação

8.5.1. O sistema objeto será fornecido através de instalação operada em datacenter gerido pela contratada, neste caso, toda disponibilização e configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) ficará por conta da contratada, e/ou poderá ser implantado em servidor/datacenter gerido pela parte contratante, devendo a Contratante, neste caso, realizar a configuração do servidor e infraestrutura de acesso (link de dados) conforme orientações da contratada;



FL	RUBRICA

8.6. Sustentação do sistema e manutenção evolutiva, corretiva e preventiva

8.6.1. O software deverá obedecer a padrões de codificação de programas, banco de dados e visuais, aplicando funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade, portabilidade, acessibilidade e disponibilização de conteúdo para páginas Internet e Extranet. Deverá também obedecer às seguintes características:

8.6.2. Deverá passar por constante melhoria dos sistemas em produção, assim como manutenções preventivas envolvendo aspectos como performance, segurança, atendimento a novas situações, necessidades e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do sistema e maximização dos ganhos da inovação.

8.6.3. Deverá passar por manutenção e evolução dos mecanismos de segurança;

8.6.4. Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões;

8.6.5. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

8.6.6. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

8.6.7. Os serviços de manutenção corretiva compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota disponibilizada pela CONTRATANTE;

8.6.8. Detectando-se algum problema na Plataforma Básica de Sistema de terceiros ou na Plataforma de Hardware e sempre que houver necessidade de atualizações tecnológicas destas, os fornecedores dos mesmos deverão ser acionados e acompanhados pela CONTRATANTE para a resolução do problema. A CONTRATANTE deverá também responsabilizar-se em comunicar à CONTRATADA estas ocorrências.

8.7. Da implantação

8.7.1. Considera-se implantado o sistema objeto após a implementação da parametrização considerando os aspectos legais aplicáveis a operação do ente público frente ao objeto contrato, considerando as aplicações do sistema efetivamente ativadas pela Contratante;

8.8. Da Ativação

8.8.1. Considera-se ativado o sistema após a definição e cadastramento dos usuários internos/servidores, com suas permissões e acessos considerando sua área respectiva, ressalvando que a Contratante irá ativar às aplicações do sistema conforme sua necessidade e demanda.



FL	RUBRICA

8.9. Da capacitação dos usuários

8.9.1 Os serviços de capacitação deverão ser realizados na etapa de implantação do sistema, devendo abranger:
Utilização do sistema;

8.9.2. Procedimentos de segurança: dados dos usuários, cuidados com senhas, acessos etc.;

Rotinas administrativas de importação ou otimização;

Relatórios.

8.9.3. Os treinamentos deverão ser ministrados com instrutor próprio da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE;

Serviços da Fase de Implantação/Parametrização

8.9.4. A prestação de serviços na fase implantação/parametrização, serão realizados remotamente e compreendem:

8.9.5. Assistência técnica durante a fase implantação/parametrização das áreas do objeto ativas objetivando a operacionalização do sistema utilizando-se ferramentas de suporte via internet;

8.9.6. Atualização do sistema objeto, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal;

8.9.7. Suporte técnico pós-implantação aos usuários internos/servidores, através de sistema de Central de Suporte via internet disponibilizado pela contratada, devendo o mesmo registrar todos os encaminhamentos dos usuários e atendimentos, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema objeto. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, ou através de serviços de suporte remoto com uso de internet, sendo que, todos atendimentos deverão ser registrados na central de suporte.

8.9.8. Apreciação das solicitações no prazo de até 24 horas da abertura do chamado, devendo posicionar a contratante frente ao encaminhamento de cada solicitação em particular;

8.9.9. O suporte técnico será ministrado pela contratada em dias úteis das 8h às 18h dando encaminhamento das solicitações no prazo abaixo:

Tipo de Atendimento	Prazo de Atendimento (horas úteis)
Telefone	Imediato (limitado à fila de chamadas)
Conexão Remota	Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas)
Central de suporte	Em até 24 horas

8.10. Serviços compreendidos no fornecimento e manutenção

8.10.1 Os Serviços que estão compreendidos no fornecimento e manutenção mensal, serão realizados remotamente, conforme segue:

8.10.1.1. Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum nas áreas ativas pela Contratante expressas no objeto do contrato público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

8.10.1.2. Manutenção e atualização dos sistemas de internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 dias por semana e seu perfeito funcionamento, exceto se o problema tiver causa a fatos/eventos externos alheios a vontade da contratada (ex. desastres climáticos, problemas com tráfego de dados de internet, entre outros);

8.10.1.3. Correções e eventuais falhas originadas por defeito de funcionamento dos sistemas;

8.10.1.4. Suporte técnico/atendimento via internet (acesso remoto), quando solicitado, sem custos adicionais;

8.10.1.5. Suporte técnico prestado na empresa com utilização de tele-suporte convencional (telefone) e por ferramentas de internet com a presença dos servidores (usuários) e sistema na central de suporte da contratada;

8.10.1.6. A contratada deverá dispor, durante o horário de expediente em dias úteis, das 8h às 18h, técnicos ou ferramenta de suporte (sistema de central de suporte) para atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada, dando encaminhamento as solicitações no prazo abaixo:

Tipo de Atendimento	Prazo de Atendimento (horas úteis)
Telefone	Imediato (limitado à fila de chamadas)
Conexão Remota	Em até 24 horas (limitado à fila de chamadas)
Central de suporte	Em até 24 horas

8.10.2. A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na solicitação de suporte, podendo caso necessário, acessar remotamente o sistema, visando oferecer solução imediata, cabendo a CONTRATANTE disponibilizar as permissões necessárias para realização dos acessos.

8.11. Dos prazos de atendimento do objeto

8.11.1. Os prazos de instalação, parametrização, treinamento e implantação dos módulos/aplicações ativados serão:

8.11.1.1. Os serviços para instalação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de até 10 (dez) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura do contrato;

8.11.1.2. Os serviços de parametrização das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 40 (quarenta) dias, com migração dos dados do sistema atual em uso pela Contratante, a contar da expedição da ordem de serviço/assinatura do contrato;

8.11.1.3. O treinamento aos servidores designados para operação dos sistemas (usuário interno) e usuário externo será realizado em até 20 (vinte) dias, contados do término da parametrização do sistema, conforme cronograma gerido pela Contratada;

8.11.1.4. A finalização da implantação das áreas ativadas do sistema expressas no objeto deverá ocorrer dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da expedição do ofício de ordem de serviço emitida após a assinatura contratual dos módulos ativados;

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



FL	RUBRICA

8.12. Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção

8.12.1. Os Serviços não compreendidos no fornecimento e manutenção mensal:

8.12.1.1. Assessoria extra no retreinamento de servidores;

8.12.1.2. Reparos de problemas nos equipamentos da contratante ou na rede web;

8.12.1.3. Problemas de configuração de rede e periféricos;

8.12.1.4. Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

8.12.1.5. Serviços consultivos de análise de processos de uso/procedimentos de trabalho e serviços de análise de sistemas;

8.12.2. Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação do sistema objeto licitado. No caso de desenvolvimento de programação para atendimento de situações específicas e personalizadas, poderá ser solicitada uma proposta de valor hora técnica para atendimento, seguindo o valor de referência expresso na proposta do presente certame, para tanto, para uso sob demanda, fica estabelecida o número de 500 (quinhentas) horas técnicas.

8.13. Dos Procedimentos de capacitação

8.13.1. Quanto aos serviços de capacitação, serão realizados presencial ou remotamente, a depender das necessidades expressas pela Contratante, seguindo o cronograma de implantação e prazos estabelecidos, a Contratada deverá implementar os serviços que irão abranger a operacionalização e definição das rotinas internas, objetivando o melhor uso do software e o funcionamento da administração municipal, implementando nova cultura de trabalho. Os serviços de capacitação serão operados em 2 etapas:

8.13.1.1. Fase 01: capacitação operada pela contratada ao(s) servidor(es) nas áreas efetivamente ativadas pela Contratante expressas no objeto do edital e aos administradores/gestores das áreas ativadas da Contratante, com instruções orientativas e práticas de operacionalização com uso do sistema objeto, considerando a “**área administrativa**” do sistema contratado ativado;

8.13.1.2. Fase 02: capacitação técnica de uso operacional e prático do sistema considerando as permissões e funções dos usuários/servidores internos;

8.13.2. O programa de capacitação deverá abranger:

8.13.2.1. Apresentar aos servidores envolvidos o uso de todas as funções das aplicações pertencentes a sua área de responsabilidade ativada;

8.13.2.2. Apresentar os servidores administradores do sistema as funções destinadas as configurações básicas dirigidas aos usuários com permissão de administrador do sistema, considerando sua área respectiva ativada;

8.13.3. O programa de treinamento/capacitação deverá ser definido pelo fornecedor do software.

8.13.4. A proponente poderá também prestar serviços adicionais ao município se estes tiverem relação direta com o objeto ou exigirem conhecimento profundo sobre o software, mediante aprovação de proposta apresentada pela contratada, conforme valor base de referência expresso na proposta da empresa vencedora;



FL	RUBRICA

8.14. Serviços de cópia de segurança e recuperação de dados

8.14.1. A licitante vencedora deverá efetuar cópia automatizada de segurança (backup) de todo o ambiente, com periodicidade de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas caso o sistema objeto venha ser instalado no datacenter da licitante vencedora, caso o sistema seja instalado no datacenter da contratante, a mesma será responsável pela realização das cópias de segurança (backup); os dados deverão estar disponíveis para recuperação a qualquer tempo, cópias de segurança diárias de todas as partes que compõem o objeto dos últimos 10 (dez) dias, caso o sistema objeto seja instalado no datacenter da licitante.

8.14.2. A contratada disponibilizará através do FTP (protocolo de transferência de arquivos), sendo este, disponibilizado pela Contratante e obrigação da mesma, cópia automatizada de segurança (backup) dos dados do sistema objeto – se o sistema for instalado no servidor da Contratada, caso solicitado a situação pela Contratante, sendo a operação realizada conforme instruções da Contratada.

8.15. Da entrega dos dados no término contratual

8.15.1. Ocorrendo o término contratual, caso a renovação contratual não seja efetuada, os dados do sistema serão fornecidos ao Ente Público/Contratante em formato texto (.txt) através de mídia (CD/DVD ou pen drive), ou disponibilizar nuvem, o qual a contratante tenha acesso.

8.15.2. A contratante poderá após o término contratual, a seu critério e necessidade, operar a contratação de serviço de manutenção da ferramenta de consulta do banco de dados objeto, servido este de consulta ao arquivo digital operado através de sistema específico de “consulta” que será instalado no servidor da contratante (pela equipe de TI da contratante), devendo manter acesso remoto para a contratada, objetivando seguir e operacionalizar os princípios da administração de eficiência, transparência, publicidade, moralidade e legalidade.

8.15.3. A aplicação de consulta a dados de processos administrativos e suas fontes é de propriedade da licitante/contratada, não havendo licenciamento vitalício ou transferência de tecnologia, ficando a contratante proibida de comercializar, emprestar, alterar, ceder, ficando vedado qualquer outra forma de uso que não seja a de consultar os dados dos processos administrativos por parte da Contratante, sendo que pagará o importe de 45% do valor da manutenção mensal do sistema de consulta, devendo o sistema ser instalado no servidor da contratante com acesso por parte da contratada.

8.15.4. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei;

8.15.5. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

8.15.6. Todas as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação correrão por conta da CONTRATADA, tanto no que diz respeito ao treinamento, quanto ao suporte, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos, de acordo com o Edital;

8.15.7. A CONTRATADA deverá fornecer identificação aos seus profissionais para que estes circulem nas dependências da CONTRATANTE;

8.15.8. A contagem do prazo de execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato;

8.15.9. Sempre que houve alterações no funcionamento do sistema fica a CONTRATADA, obrigada a providenciar novos treinamentos, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.;

8.15.10. Ao final do treinamento, os servidores deverão assinar juntamente com os instrutores, um termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.

8.16. Especificações da Plataforma

27.16.1. A Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor no mínimo das aplicações gerais abaixo descritas.

8.17. Características e funções operacionais

8.17.1. O sistema deverá em geral permitir o encaminhamento de solicitações, análise, monitoramento e fiscalização relacionadas aos processos administrativos encaminhados pelo requerente as respectivas áreas do Ente Público, denominado **software de gestão pública web** para virtualização de processos, desenvolvendo o diagnóstico legal, implantação, treinamento e serviço de manutenção mensal que garantam as alterações legais e corretivas do sistema objeto e execução de serviços iniciais necessários à perfeita implantação do projeto. Demais características seguem abaixo:

8.17.1.1. Permitir que o usuário externo e interno consultem as informações relacionadas à transparência e publicidade, sendo possível consultar os documentos emitidos, requerimentos, atividades licenciáveis ou outras solicitações disponíveis, documentos obrigatórios entre outras informações disponibilizadas pela equipe da administração;

8.17.1.2. Para processos de licenciamento ambiental o sistema deverá informar sobre a necessidade de contratação de responsável técnico para a atividade;

8.17.1.3. Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

8.17.1.4. Possibilitar a criação de usuários e grupos de usuários, de forma online, definindo as permissões de cada usuário e grupo, assim como os usuários que serão incluídos em cada grupo em cada aplicação específica/área do objeto;

8.17.1.5. Realizar o registro do log da utilização de transações em cada aplicação específica/área do objeto;

27.17.1.6. Possibilitar opções de auditoria mediante identificação do usuário em questão;

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 8.17.1.7. Garantir a integridade dos dados mediante armazenamento de todas as informações em banco de dados;
- 8.17.1.8. Possibilitar a visualização de relatórios gerenciais em tela (com base em filtros e colunas de exibição), além de permitir a geração dos mesmos em arquivos, pelo menos nos formatos HTML, PDF e CSV em cada aplicação específica;
- 8.17.1.9. Garantir que o usuário externo preencha os campos obrigatórios, vedando-o das etapas seguintes ou conclusão do processo;
- 8.17.1.10. Disponibilizar manual de utilização do sistema, para o usuário externo e interno
- 8.17.1.11. Enviar sinalização ou aviso de erro para o usuário de forma a alertá-lo ao concluir sua solicitação;
- 8.17.1.12. Possibilitar o acompanhamento de processos encaminhados pelo usuário externo em cada área específica, verificando os status de forma individualizada, pendências, documentos e condicionantes dos mesmos;
- 8.17.1.13. Possibilitar a consulta de cópias de documentos oficiais pela internet por meio da publicação de arquivos no formato PDF com código de autenticidade em cada aplicação específica;
- 8.17.1.14. Disponibilizar automaticamente documentos e requerimentos para consulta pública no ato da finalização da análise do requerimento objeto da solicitação em cada aplicação específica;
- 8.17.1.15. Operacionalizar no término do lançamento das informações das solicitações a geração da documentação necessária para o protocolo formal da solicitação (requerimento e caracterização do empreendimento/local da atividade) em cada aplicação específica;
- 8.17.1.16. Operar a exibição e validação para o usuário externo dos documentos do roteiro documental definidos para o processo administrativo objeto, operando a anexação obrigatória de arquivos e indicando erro para os documentos não anexados no processo administrativo de cada aplicação específica;
- 8.17.1.17. Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração ou do setor/secretaria competente em cada aplicação específica;
- 8.17.1.18. Possibilitar a impressão automática da notificação de pendências/exigências para juntada no processo físico e uso para notificação formal via AR, presencial ou por edital operado no respectivo processo em cada aplicação específica;
- 8.17.1.19. Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através de arquivo em PDF ou digital, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema;
- 8.17.1.20. Possibilitar a criação de despachos de trabalho múltiplos e multitarefas para diferentes usuários internos de forma simultânea no processo administrativo respectivo em cada aplicação específica;
- 8.17.1.21. Possibilitar em momento anterior ao protocolo, a reabertura de processos/solicitações enviados pelo usuário externo para fins de saneamento/complementação processual ;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 8.17.1.22. Permitir o lançamento das coordenadas geográficas com a demarcação do local utilizando o sistema objeto pontos poligonais do local objeto da solicitação, como exibição da sua localização, operada no respectivo processo;
- 27.17.1.23. Possibilitar a comunicação ao contribuinte, de forma automática e online e através de envio de e-mail automático da notificação, frente a geração de pendência que impeçam o prosseguimento do processo administrativo e/solicitação e análise técnica;
- 8.17.1.24. Possibilitar que o usuário interno visualize no ato de acesso ao processo via web, os dados básicos do mesmo e o histórico de tramitação processual com informação do número de dias em cada etapa de tramitação, bem como, terá acesso a todos documentos gerados pelo sistema e anexados ao processo administrativo;
- 8.17.1.25. Permitir que o usuário interno visualize as notificações/pendências do processo acessado com filtros rápidos de consulta de pendências e condicionantes, no mínimo com filtros de visualizar todas, sem prazo, pendentes/notificados, cumpridas/atendidas, vencendo e vencidas no respectivo processo ou nomenclatura correlata;
- 8.17.1.26. Possuir editor de texto integrado ao sistema e o gerenciamento e construção/customização dinâmica de formulários, sem o uso de sistemas auxiliares (Word, broffice/open Office, excell, entre outros), através de ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema, com indicação de obrigatoriedade de partes de informações – se necessário, com disponibilização online do formulário criado e vinculação do mesmo a cada atividade/solicitação ou Grupo de atividades/solicitação em cada aplicação específica;
- 8.17.1.27. Funcionar integrado ao portal da prefeitura, ou seja, o acesso público deverá partir da área de serviços do portal oficial do município (www...), podendo também o acesso ser permitido através de link ao sistema objeto da contratação;
- 8.17.1.28. Possibilitar a exibição de gráficos gerenciais automáticos aos usuários internos na tela de inicial de acesso ao sistema no respectivo processo;
- 8.17.1.29. Possibilitar que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionante ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação;
- 8.17.1.30. Permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico e este mudando o status/situação da exigência;
- 8.17.1.31. Permitir o lançamento das pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão no respectivo processo;
- 8.17.1.32. Possibilitar a gestão do cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme expresso no Código Tributário do Ente Público em cada aplicação específica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 8.17.1.33. Permitir que o usuário externo opere a simulação do cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação com base no código tributário municipal e gere no ato de envio da solicitação o boleto, contendo os valores da taxa, nome do requerente, código da atividade e nome da atividade ou solicitação, vencimento e procedimento/instruções para pagamento no respectivo processo em cada aplicação;
- 8.17.1.34. Possuir ferramenta de Informações/Ajuda para usuários externos – com lançamento de grupos de áreas de informação e lançamento de perguntas/respostas em cada área, onde o administrador do sistema (servidor municipal) poderá gerenciar os grupos de informações e as perguntas/respostas de cada grupo com disponibilização dinâmica realizada via internet em cada aplicação específica;
- 8.17.1.35. Possibilitar a rastreabilidade de todos os processos protocolados junto ao órgão licenciador/secretaria em cada aplicação específica;
- 8.17.1.36. Possibilitar o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações/grupo e status processual, tipo de documento, por potencial poluidor (ambiental), por bacia hidrográfica, vida útil de processo, produtividade por técnico, bairro, com possibilidade de consulta para todos os usuários internos cadastrados e com permissão;
- 8.17.1.37. O sistema deverá permitir a operação do gerenciamento dos prazos de pendências/exigências/condicionantes, permitindo o cadastramento da data da notificação de forma individual, realizando o cálculo automático da data final do prazo após o lançamento da data da ciência e fazendo o seu gerenciamento, permitindo o atendimento ou prorrogação de cada pendência/exigência de forma individualizada, atribuindo o status da pendência/exigência, não permitindo a geração de documentos finais dos processos administrativos com pendência/exigências não atendidas;
- 8.17.1.38. Permitir a parametrização dos processos que após a geração dos documentos finais estarão em situação de monitoramento/acompanhamento;
- 8.17.1.39. O sistema deverá possibilitar a inviolabilidade de dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados nos processos em cada aplicação específica
- 8.17.1.40. Possibilitar que o processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura do mesmo, devendo o sistema manter os documentos gerados até o momento anterior da reabertura, permitindo a geração de novos documentos finais frente ao caso objeto, possibilitando que o sistema grave a reabertura no histórico do processo em cada aplicação específica;
- 8.17.1.41. Permitir a emissão automatizada do(s) documento(s) finais, com base no parecer técnico/análise (servidor interno) do responsável pelo processo administrativo em cada aplicação específica, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos);
- 8.17.1.42. Possibilitar envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando a geração do documento final em cada aplicação específica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 8.17.1.43. Possuir o Controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviada por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no processo;
- 8.17.1.44. Permitir que o usuário interno do sistema, edite informações gravadas no banco de dados frente aos processos administrativos;
- 8.17.1.45. Permitir que o administrador do sistema de cada aplicação, através de ferramenta própria do software, defina em quais grupos de atividades constará a ferramenta de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, habilitando ou desabilitando a função, possibilitará o monitoramento das compensações relacionadas a cada processo administrativo em particular em cada aplicação específica;
- 8.17.1.46. Possibilitar ferramenta de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em particular, tarefa realizado pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo em cada aplicação específica;
- 8.17.1.47. Permitir que os pareceres técnicos/análise sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema objeto ou através de assinatura do documento por grupo técnico (em conjunto) e possibilitar a inclusão de arquivos em formato PDF do parecer técnico;
- 8.17.1.48. Permitir a Importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada para o parecer técnico do usuário interno;
- 8.17.1.49. Possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), com registro do versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e também, possibilitando a visualização das versões anteriores do documento até que o status do mesmo esteja em edição no processos administrativos exceto em processos administrativos fiscais em cada aplicação específica;
- 8.17.1.50. Possibilitar a montagem automatizada do parecer conclusivo que irá deferir ou indeferir os processos administrativos, contendo as condicionantes e restrições da licença/documento final objeto da solicitação, considerando as informações lançadas pelo servidor interno responsável, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, de forma integrada com o banco de dados, gerando o documento de forma padronizada e seguindo modelo customizado e presente no sistema objeto, possibilitando o controle do versionamento do documento durante o status em edição no processo administrativo em cada aplicação específica;
- 8.17.1.51. Possibilitar o encaminhamento dos processos pelo requerente via internet, possibilitando ao requerente o cadastro de todos os dados da solicitação e das informações requeridas no formulário específico da atividade objeto da solicitação, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excel, entre outros) no processo em cada aplicação específica;
- 8.17.1.52. Em cada solicitação específica do requerente, o sistema deverá dispor de ferramenta acessível ao usuário interno de cada aplicação que permita a geração de um arquivo único em formato PDF, contendo a capa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

da solicitação, com paginação sequencial de todas movimentações e documentos presentes (anexados ou gerados) na solicitação específica;

8.17.1.53. O sistema deverá dispor de sistema de função de bloqueio de ações (permissões de trabalho) do usuário interno/servidor em análise de solicitações do requerente quando exigido a ciência do servidor ou do grupo do usuário que o mesmo está envolvido em um despacho específico, liberando a ações de trabalho somente após a inclusão da ciência por parte do servidor;

8.17.1.54. O sistema deverá dispor de ferramenta de autenticação de documentos, ferramenta disponível para ao usuário interno, autenticando o documento através de código de autenticidade e QR Code;

Possibilitar a anexação de arquivos em bloco pelo usuário interno e permitindo definição da ordem de anexação;

8.17.1.55. O sistema deve possibilitar a definição de quais documentos devem ser assinados digitalmente pelo usuário externo/requerente antes do envio da solicitação para abertura do protocolo, devendo o sistema validar a existência de assinatura digital nos documentos indicados no ato do envio - caso os documentos não estejam assinados digitalmente o sistema realizará o bloqueio do envio da solicitação;

8.17.1.56. Permitir que usuários com permissão adicionem sigilo a documentos anexos a um determinado processo/solicitação, sendo os documentos indicados acessados somente por usuários com permissão para tal – visualização de documentos sigilosos;

8.17.1.57. Permitir na parametrização do sistema objeto a indicação de quais usuários internos/servidores deverão assinar determinados documentos da análise das solicitações objeto;

8.17.1.58. Possibilitar o uso de assinatura digital (ICP/BRASIL) em documentos PDF gerados ou anexados junto a solicitação/processo;

8.17.1.59. Possuir ferramenta de checklist documental, onde o usuário interno irá operar a avaliação dos documentos exigidos no roteiro documental anexados pelo requerente permitindo: indicar a situação do documento; visualização do arquivo anexado pelo usuário externo/requerente; ter acesso a descrição do documento exigido; acessar os termos/condições de análise de cada documento; possibilitando o lançamento de observações do documento analisado; possibilitar a reabertura da solicitação ao requerente no caso de inconformidade(s); permitir a finalização do checklist com geração da impressão/documento de avaliação do checklist;

8.17.1.60. Disponibilizar no sistema ferramenta para o usuário interno/servidor operar o agendamento de compromissos ou tarefas vinculados a cada solicitação/processo, visualizando compromissos ou tarefas diretamente ao processo, contendo no mínimo: indicação de data/horário inicial e final; seleção do tipo do compromisso/tarefa conforme cadastro prévio; permitir da descrição do assunto; permitir a descrição do contexto do assunto; possibilitar a vinculação dos usuários internos/servidores responsáveis a cada evento (compromisso/tarefa);

8.17.1.61. Possibilitar a geração de eventos na solicitação com: indicação da seleção do evento; indicação se será ou não disponibilizado ao usuário externo/requerente; geração do documento/impressão padrão no próprio

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

sistema ou se o documento não será gerado pelo sistema (anexado); lançamentos de eventos com ou sem prazo; permitir a anexação de arquivos em PDF junto ao evento; possibilitar o controle individualizado dos prazos do evento pelo usuário interno/externo (se lançados);

8.17.1.62. Notificar ao(s) usuário(s) interno(s) referente ao encaminhamento de solicitações/processos ou despachos;

8.17.1.63. Permitir que os usuários externos/internos gerem arquivos PDF de documentos de forma unificada (documentos selecionados pelo usuário), possibilitando ao usuário autonomia na seleção documental e geração de um único arquivo PDF para visualização/impressão;

8.17.1.64. Possuir função de protocolo automático com geração da numeração própria definida conforme a necessidade da Secretaria e permitindo a configuração de numeração específica sequencial por atividade (casos específicos);

8.17.1.65. Possibilidade de anexação de arquivos em formato pdf, doc e *dwg;

Possibilitar a anexação de arquivos em massa (bloco) através de seleção múltipla de arquivos (seleção de vários documentos para anexação no sistema) e indicação pelo usuário interno a ordenação dos documentos que serão anexados;

8.17.1.66. Possibilitar, quando couber, a vinculação dos processos/solicitações por número de matrícula de imóvel;

Possibilitar que os gestores (usuários internos) com permissão para tanto, definam os processos com prioridade de análise, permitindo a indicação de prioridade para visualização geral de todos usuários internos;

8.17.1.67. Permitir que o usuário administrador opere a cadastramento de “tags” (palavras chaves) para vinculação as solicitações pelos usuários internos com permissão definida pelo administrador possibilitando maior controle e facilitando o trabalho, permitindo o uso das “tags” como filtro junto as solicitações/processos, servindo de agrupador de solicitações, conforme interesse dos administradores do sistema

8.17.2. A aplicação de Meio Ambiente da Plataforma de Gestão Pública Web de Virtualização de Processos Administrativos deverá dispor as características específicas obrigatórias relacionadas abaixo:

8.18. Licenciamento e documentos ambientais

8.18.1. Possibilitar que o usuário interno, a partir da data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo legal de análise relativo a cada modalidade de licenciamento, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;

8.18.2. Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, cpf/cnpj, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

- 8.18.3. Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais e das condições/restrições presentes nos processos de licenciamento ambiental;
- 8.18.4. Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;
- 8.18.5. Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento objeto;
- 27.18.6. Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento e das compensações ambientais;
- 8.18.7. Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal), faça via internet a customização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, realizando a parametrização das atividades licenciáveis de impacto local, limites de portes, potencial poluidor, permitindo o cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico em cada porte de atividade (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);
- 8.18.8. Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;
- 8.18.9. Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida.
- 8.18.10. Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor, se necessário gerando de forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;
- 8.18.11. Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (conforme modalidades praticadas pelo município e estabelecidas no código ambiental municipal) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;



FL	RUBRICA

8.19. Recursos naturais

8.19.1. Permitir que o requerente externo realize solicitações de corte e poda de árvore e supressão de vegetação. O sistema deverá gerar parecer técnico e documento, bem como realizar controle quanto o status de cada solicitação, versos espécies autorizadas para corte/poda;

8.19.2. Permitir que o requerente externo realize solicitações de análise e monitoramento de Plano de Recuperação de áreas degradadas - PRAD, com opção de gerar parecer técnico, notificações e relatórios, bem como permitir a alteração de status a ser acompanhada pelo requerente externo;

8.19.3. Permitir a lançamento e controle de compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) e recuperação de nascentes pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;

8.19.4. Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;

8.20. Consultores técnicos

8.20.1. Disponibilizar ferramenta de consulta de consultores técnicos aptos a desenvolver o licenciamento ambiental no município. Deverá disponibilizar apenas após a validação do cadastro);

8.20.2. O sistema deverá possibilitar o cadastramento com as informações específicas das pessoas que pretendem se credenciar, além disto deverá permitir que o usuário externo seja validado pelo usuário interno administrador, com emissão do documento de cadastro ambiental de consultores específico.

8.21. Controle de resíduos

8.21.1. Permitir que o empreendedor possa lançar os dados dos resíduos gerados/destinados , gravando todos os dados no sistema objeto, principalmente as informações quanto os resíduos, empreendimento, quantidades, acondicionamento e destinação final;

8.21.2. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente, além de gerar parecer técnico, notificações e documento final.

8.22. Controle de efluentes

8.23.1'. Possibilitar que o empreendedor opere o lançamento dos parâmetros de monitoramento dos efluentes gerados pelos empreendimentos e lançados no corpo hídrico, cuja atividade é de impacto ambiental local e ou, outras atividades de interesse da administração;

8.23.2. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando os efluentes gerados e realize o monitoramento do lançamento de efluentes aos recursos hídricos;

8.23.3. Para operar a ferramenta o sistema deverá possibilitar que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados principalmente aos corpos hídricos da região.

8.24. Comunicação e educação ambiental

8.24.1. Possibilitar a gestão e a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental e imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade.

8.25. Conselho de meio ambiente / Junta de Impugnação Fiscal

8.25.1. Possibilitar que o usuário interno faça o cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Meio Ambiente da SEMAM e da Junta de Impugnação Fiscal;

8.25.2. Disponibilizar ferramenta de consulta pública, quanto a agenda, convocação, atas, resoluções, notícias, informativos, e demais itens que auxiliem a operação e a transparência/publicidade da atuação/operação do Conselho e da Junta de Impugnação Fiscal.

8.26. Fiscalização ambiental

8.26.1. Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações no sistema relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários, sendo que, o sistema no término do lançamento, irá gerar a documentação necessária para atividade fim.

8.26.2. Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;

8.26.3. Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;

8.26.4. O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação.

8.26.5. Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;

8.26.6. Possibilitar o uso de filtros, de forme que o usuário interno desenvolva o monitoramento das denúncias, autos de infração e dos autos de multa, processos administrativos fiscais, etc.

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

8.26.7. Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;

8.26.8. Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;

8.26.9. Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;

8.26.10. Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;

8.26.11. A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;

8.26.12. Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;

8.26.13. Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente as denúncias, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função;

8.26.14. Deverá o sistema permitir ao usuário interno realizar alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo. O sistema deverá registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático;

8.26.15. Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

8.26.16. Deverá o sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando os dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;

8.26.17. Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;

8.26.18. Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;

8.26.19. Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital.

8.27. Defesa e bem estar animal

8.27.1 Possibilitar que ambos os usuários realizem o Cadastro Animal, com o lançamento das informações gerais referentes ao animal, com indicação do tutor responsável;

8.26.2. Possibilitar a geração do RGA – Registro Geral Animal único com disponibilização das informações gerais do animal e seu tutor responsável, com código de autenticidade e numeração única do RGA. O RGA deverá mostrar todo o histórico de atendimentos e procedimentos realizados no animal no seu RGA – Registro Geral Animal de forma integrada e dinâmica;

8.26.13. Permitir o acesso rápido das informações do RGA – Registro Geral Animal, no mínimo sendo dados da solicitação de cadastro, dados do animal, dados do tutor, informações dos atendimentos e responsável técnico que realizou o atendimento e informações da última avaliação clínica;

8.26.14. Permitir a exibição de relacionamento ao tutor do animal de todos os seus “RGA – Registro Geral Animal”, possibilitando a identificação de todos os animais vinculados ao mesmo tutor;

8.26.15. Permitir o gerenciamento dos RGA – Registro Geral Animal dos animais disponíveis para adoção;

8.26.16. Permitir o registro junto ao RGA – Registro Geral Animal do lançamento de documentos específicos necessários ao atendimento no mínimo: registro do óbito do animal; termo de responsabilidade e autorização cirúrgica e termo de adoção;

8.26.17. Permitir a geração de documentos clínicos de atendimento animal com lançamento das informações do atendimento/anamnese com geração do documento prontuário de atendimento veterinário/termo de avaliação clínica;

8.26.18. Permitir a indicação dos atendimentos clínicos veterinários do animal, no mínimo com o lançamento do tipos de atendimento de castração, microchipagem (com indicação do nº do Chip), atendimentos veterinários e vacinação,

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

com indicação do médico veterinário responsável e devida descrição do atendimento com geração do documento ficha de atendimento veterinário de forma automática com base nas informações lançadas;

8.26.19. Permitir que as apurações de fiscalização ambiental e/ou que os processos administrativos de fiscalização relacionadas a área de Defesa e Bem Estar Animal do Módulo de Fiscalização Ambiental do sistema objeto sejam relacionadas e integradas ao solicitação/processo do registro do animal junto ao RGA – Registro Geral Animal do animal que sofrer maus tratos e/ou for objeto do processo administrativo de fiscal;

8.26.20. Possibilitar que um processo administrativo de fiscalização ambiental relacionadas a área de Defesa e Bem Estar Animal do Módulo de Fiscalização Ambiental do sistema objeto, seja aberto/instaurado a partir de uma solicitação/processo do cadastro animal que resulte o RGA – Registro Geral Animal do animal – relacionando os mesmos automaticamente.

8.27. Controle de processos do ministério público

8.27.1. Possibilitar que o usuário interno opere o cadastramento das solicitações/processos originárias do Ministério Público, com vinculação dos prazos e controles de eventos pertinentes;

8.27.2. Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;

8.27.3. Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;

8.27.4. Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e que o sistema disponibilize ferramentas de preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, etc.

8.27.5. Permitir o relacionamento de processos administrativos do MP em tramitação com outros relacionados;

8.27.6. Possibilitar através de filtros o monitoramento dos prazos dos processos administrativos do MP da aplicação através de relatórios;

8.27.7. Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;

8.28. Especificações técnicas da plataforma

8.28.1. Arquitetura

8.28.1.1. Toda a arquitetura a ser desenvolvida deverá ser executada em plataforma WEB e acessível navegadores homologados, sendo IE – Internet Explorer (v. 10+), MOZILLA FIREFOX (v. 30+) e GOOGLE CHROME (v. 20+), sendo que, ocorrendo alterações/atualizações nas versões dos navegadores em face sua evolução que dificultem a navegação na plataforma objeto, o sistema objeto deverá indicar qual o navegador e versão indicado;

8.28.1.2. A Arquitetura da Plataforma a ser apresentada deverá contemplar a estrutura técnica em ambiente Unix, e ser desenvolvido em linguagem para plataforma 100% *web*, sendo multiusuários e multitarefas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

8.28.1.3. O sistema Web objeto deve possuir padrões w3C (Word wide Web Consortium) e ser programado em linguagem livre /open source, com tecnologia no padrão de arquitetura MVC (*Model-View-Controller* | *Modelo-Visão-Controlador*);

8.28.1.4. A interface deverá ser do tipo web e deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores de internet, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

8.28.1.5. Deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout fluido/responsivo, adaptado a telas menores, mantendo os mesmos recursos da versão para computadores, oferecendo dinamismo e agilidade no cadastro das informações ou em caso de falhas nos computadores ou coleta de dados em ambientes externos;

8.28.1.6. Deverá ser suportada na estação de trabalho sem a necessidade de instalações, módulos ou softwares adicionais, bastando apenas um navegador e acesso à Internet/Extranet administrativa;

8.28.1.7. A CONTRATANTE não se responsabilizará por licenças adicionais para o funcionamento das aplicações;

8.28.1.8. O software deverá acompanhar a evolução dos padrões de desenvolvimento, sendo necessárias atualizações e melhoramentos nos recursos existentes para um melhor andamento das atividades;

8.28.1.9. Todos os módulos do sistema devem funcionar de forma integrada e ser desenvolvido em banco de dados único, sem necessidade de rotinas de transferência ou integração entre bases de dados;

8.28.1.10. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, volume de utilização e consumo do aplicativo;

8.28.1.11. O sistema deverá disponibilizar API para consulta das informações, facilitando o processo de integração com outros sistemas.

8.28.2. Segurança

8.28.2.1. O software deverá possuir controle de acesso com permissões específicas, autenticação por usuário e senha, nível de acesso contendo ainda Módulo de Cadastro de Usuários, acessível somente ao Administrador do sistema ou a quem ele delegar.

8.28.2.2. Log de Auditoria das operações realizadas pelos usuários internos e externos gerando relatório do log;

8.28.2.3. Todas as senhas deverão ser criptografadas em formato HASH ou MD5, utilizando componentes próprios para tal criptografia;

8.28.2.4. Garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão através de certificado SSL;

8.28.2.5. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;

8.28.2.6. Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;

Pregão Eletrônico nº 026/2023

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -

CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830

E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

8.28.2.7. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativos.

8.29. O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

8.30. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.31. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO

9.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, I, e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Se a Contratada descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas Leis n. 10.520/2002 e 8.666/1993 e Decreto n.º 10.024/2019, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

10.1.1. Advertência - nos casos de:

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

10.1.2. Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

10.1.3. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Linhares/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não manter a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

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

10.2.. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarado em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

10.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.4. Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

10.4.1. O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

10.5. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

10.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO DESCONTO DO VALOR DA MULTA

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares - ES, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE LINHARES - ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE -----

CONTRATANTE

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 -

2 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2023

ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

1. Planilha de Formação de Preços

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1.					
2.					
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS					

Os valores unitários e totais da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para o lote cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto desta proposta.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

FAX: _____

E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____

CPF: _____ Ident. _____

Domicílio e cargo na empresa _____

Profissão: _____

Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal

Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2023
ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº /2023, a(o) (nome da Empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº , sediada (o) (Endereço completo), declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

Linhares, _____ de _____ de _____.

(sócio administrador)

Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2023

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVA PARA HABILITAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO

_____ (nome da empresa), CNPJ N° _____, sediada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Linhares-ES, de _____ de 2023

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE

Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhares.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPIRITO SANTO**

FL	RUBRICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2023

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

(INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02);

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Linhares - ES, de de 2023

(REPRESENTANTE LEGAL)

**Pregão Eletrônico nº 026/2023
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC**

AVENIDA AUGUSTO PESTANA, 790 - CENTRO - LINHARES - ES - CEP: 29900-192 -
CNPJ: 27.167.410/0001-88 - Telefone: (27) 3372- 6817 / 3372- 6830
E-mail: pregao@linhares.es.gov.br / www.linhaires.es.gov.br