



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Considerações preliminares:

1.1.1 Contratação da disponibilidade de solução tecnológica para automação de serviços de gestão de processos judiciais e de execução da dívida ativa para atender as necessidades da Procuradoria Geral do Município de Linhares, a qual é responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Município de Linhares, do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI) e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Linhares (SAAE), incluindo a implantação, manutenção e suporte, de acordo com as especificações técnicas e condições, pelo período de 02 (dois) anos, através de licitação na **Modalidade PREGÃO na Forma ELETRÔNICA no critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL.**

1.1.3 O presente termo se origina no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Comissão Especial para Implantação de Soluções Tecnológicas para a Procuradoria Geral do Município, instituída para tal fim por meio da Portaria nº 114, de 27 de março de 2025.

1.1.4 Diante do exposto no item anterior, a despeito da complexidade técnica que serviços desta natureza possuem, seu processo operacional pode ser considerado **serviço comum** e, por isso, deverá ocorrer na modalidade pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global.

1.1.4.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem e/ou serviço de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.127/2021.

1.1.4.2 O fornecimento destes serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que se tratam de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.1.5 A contratação almejada busca dar sequência a satisfação de uma necessidade deste órgão jurídico municipal, posto que a Procuradoria Geral de



Linhares atualmente não dispõe de qualquer sistema eletrônico para automação das atividades deste órgão.

1.1.6 Registre-se que o processo evolutivo da virtualização dos registros e práticas de atos processuais tornam a pretensão contratual deduzida como indispensável à funcionalidade desta Procuradoria Geral.

1.1.7 A contratação compreenderá:

1.1.7.1 Fornecimento de Software que dê suporte aos processos definidos pelos seguintes itens, em relação aos seguintes pontos:

1.1.7.1.1 Serviços transversais:

- a) Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;
- b) Trilha de Auditoria para as ações realizadas no sistema devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;
- c) Segurança e integridade dos dados;
- d) Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo;
- e) Integração aos sistemas utilizados no âmbito do Município, Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais Federais e Superiores, Tribunais de Justiça de outras Unidades Federativas do Brasil que o Município de Linhares, o ou o SAAE possuam processos, seja como autores, réus ou parte interessada, atendendo assim, ao chamado modelo nacional de interoperabilidade.



1.1.7.1.2 Peticionamento automático e integrado com PJE para casos aplicáveis, com encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela Procuradoria Geral do Município de Linhares.

1.1.7.1.3 Integração com Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo e demais tribunais para fins de:

- a) Peticionamento com integração automática no módulo de processo judicial eletrônico, em qualquer instância e tribunal;
- b) Ajuizamento de demandas em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;
- c) Identificação da Procuradoria Especializada e encaminhamento automático dos atos Processuais;
- d) Encaminhamento manual dos atos Processuais;
- e) Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais, bem como documentos;
- f) Recebimento eletrônico e físico das citações e intimações.
- g) Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;
- h) Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;
- i) Migração da base de dados de legados de sistemas e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da PGM;
- j) Gestão de processos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs);
- k) Compatibilidade com todas as versões vigentes do sistema PJe, em Tribunais Estaduais e Federais, durante o período de contrato.

1.1.7.1.4 Disponibilidade de interface pronta para receber integração via webservice após a formalização de convênio com órgão por parte do contratante viabilizando-a.

1.1.7.1.5 Peticionamento automático para casos aplicáveis permitindo o encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio



definidas pela PGM, tais como extinção por pagamento de dívida ativa.

1.1.7.1.6 Gestão automática de audiências e prazos gerando notificações aos atores envolvidos no ato.

1.1.7.1.7 Disponibilizar:

- a) Editor de modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria PGM;
- b) Ferramenta de busca de peças processuais Judiciais e Administrativas entre Procuradores;
- c) Disponibilização de novos modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas por parte dos usuários;
- d) Formação da base única de gestão de peças de processos judiciais e administrativas da PGM;

1.1.7.1.8 Modelos padrão de peças processuais

- a) Criação e utilização de modelos padrões de peças processuais a serem utilizadas pelos procuradores durante o curso do processo;
- b) Reutilização automática de dados processuais cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça processual, tais como dados da parte interessada, órgão de origem, valor da causa, dentro outros.
- c) Permitir que todas as peças processuais produzidas no sistema sejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos Procuradores, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: Procurador que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.

1.1.7.1.9 Distribuição de processos judiciais e administrativos

- a) Disponibilização de sistema de distribuição de processos, sejam judiciais ou administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela Procuradoria Geral do Município de Linhares;



- b) Ferramenta que permita que o sistema gerencie os procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os procuradores ativos;
- c) A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela Procuradoria no próprio sistema;
- d) O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;

1.1.7.1.10 Cadastro de processos judiciais e administrativos

- a) Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações.
- b) Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico, judicial ou administrativo, indicando essa informação sempre que o Procurador receber um processo;
- c) Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice ou nota a ser definido pela Procuradoria Geral do Município de Linhares, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a critério da Administração Superior da PGM;
- d) Identificar automaticamente a possibilidade de litispendência de processos no sistema, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;
- e) Indicação de êxito ou não ao término de cada processo, seja judicial ou administrativo.

1.1.7.1.11 Relatórios gerenciais de processos judiciais e administrativos

- a) Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à PGM elaborar seus próprios relatórios, com eficiência, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão, análise, monitoramento e acompanhamento processual, além da mensuração constante de processos, documentos e resultados que permite a formatação de



relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;

b) Relatórios sobre processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo Adobe Reader (PDF) e planilha digital. Para efetivo controle, monitoramento e mensuração de documentos e processos, como por exemplo: Relatório de tramites; Relatório quantitativo de processos recebidos e armazenados; relatório de controle, monitoramento e tramitação de documentos e processos; Relatório de desempenho da equipe; Relatório de controle de prazos e audiências; Relatório de tratamento de não conformidades.

c) Com consultas por: Data de ajuizamento, Data de entrada na PGM, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Procurador responsável, Objeto de Ação, Comarca, Cartório, Vara/Foro, Nome do Juiz, Nº do Auto de Infração (processos fiscais), Nº Certidão (processos fiscais), Assunto, Data fim de prazo, Valor e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Especializada, Advogado da parte contrária, penhora/garantia, Secretaria Municipal vinculada ao processo, tempo médio de tramitação em cada procuradoria especializada, tempo médio de tramitação na Comarca, Cartório, Vara/Foro ou órgão do Tribunal e tempo médio entre atos praticados pelo judiciário, tais como sentenças, despachos, decisões, acórdãos, intimações, citações e quaisquer outros campos disponíveis no fluxo dos processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos;

d) Dashboard geral e por especializada com status e prazos das ações;

e) Permitir dos layouts de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.

1.1.7.1.12 Gestão e controle de garantias de forma a permitir a Procuradoria realizar a gestão de garantias em processos judiciais e administrativos onde a parte apresenta um bem como garantia.

1.1.7.1.13 Litispêndência:



- a) Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de processo na Procuradoria, que o sistema realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis processos de litispendência;
- b) Ao identificar processos passíveis de litispendência, o sistema deverá gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que o Procurador confirme ou descarte o vínculo de litispendência do processo;
- c) Nos casos em que houver o litisconsórcio multitudinário, o sistema permitirá o preenchimento/cadastramento automático das partes envolvidas no processo, pelo menos pelos seus nomes e CPFs/CNPJs, facilitando a gestão de feitos com litispendências, por meio de uma leitura automática no PDF da petição inicial ou de outro documento juntado no processo.

1.1.7.1.14 Peticionamento automático de execução fiscal de maneira a permitir que, ao se realizar a integração com o sistema de gestão tributária do Município, seja realizado automaticamente o peticionamento eletrônico junto ao TJES, notadamente nas seguintes situações:

- a) Ajuizamento em lotes de execuções, com assinatura digital de petições e de certidões de dívida ativa, bem como a categorização seletiva dos créditos tributários e não tributários, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;
- b) Petição de extinção do processo, sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem extintas;
- c) Suspensão do processo judicial sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem parceladas;
- d) Exclusão de CDA sempre que forem extintas CDAs de um determinado processo e mantenham outras CDAs;
- e) Continuidade do processo de execução fiscal sempre que o parcelamento de um processo judicial for interrompido.

1.1.7.1.15 Gestão de grandes devedores:

- a) O Sistema deverá permitir que sejam mapeados os requisitos que qualificam um crédito ou um contribuinte no universo de grandes devedores. Esta



marcação deverá permitir que o sistema aponte relatórios estratégicos e identifique de forma visual diferenciada os processos destes contribuintes na caixa do Procurador;

b) O software deverá possibilitar que a Procuradoria construa um workflow específico para os processos judiciais que envolvem os grandes devedores do Município.

1.1.7.1.16 Cadastro de fluxos de trabalho:

a) O sistema deverá disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;

b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;

c) Ao cadastrar os fluxos, deverá ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a procuradoria possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.

d) O sistema deverá conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.

1.1.7.1.17 Ações em massa:

a) O sistema deverá possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo procurador;

b) A parametrização deverá ocorrer de forma dinâmica no próprio sistema, permitindo autonomia da Procuradoria em parametrizar ações em massa, quando possível;

c) Ao ser parametrizada a ação em massa, o Procurador ao receber processos com essa possibilidade, deverá ser informado e direcionado para executar esta operação;

d) Ao executar as ações em massa, deverá ser possível selecionar em quais



processos realmente deseja executar a referida ação;

e) Ao executar, o sistema deverá apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na navegação pelo usuário em outras funcionalidades do sistema.

1.1.7.1.18 Uso de inteligência artificial

a) A Solução a ser adquirida deverá dispor de tecnologia nativa de inteligência artificial;

b) Os serviços de inteligência artificial devem ser iniciados a partir do sexto mês de implantação do sistema ou ainda em um menor tempo a depender da base de conhecimento alimentada na solução a partir de sua utilização na PGM;

c) O mecanismo de inteligência artificial deverá permitir a leitura de intimações, citações e notificações eletrônicas, permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela PGM para o referido processo, seja ele judicial ou administrativo;

d) O sistema deverá sugerir o (s) modelo (s) de peça (s) processual (is) a ser (em) adotado (s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;

e) A solução deverá dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de petições oriundas de Processos dos Tribunais, visando à classificação do Processo de forma automática;

f) Após a classificação o processo, do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Procuradoria Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;

g) O Sistema deverá ser adaptável para permitir que a Procuradoria, durante a implantação, possa solicitar a criação de novos algoritmos de inteligência artificial para execução de atividades não elencadas neste item.

1.1.7.1.19 Envio de requerimentos:

a) O sistema deverá possibilitar a parametrização das informações a serem enviadas pelas Secretarias Municipais, seja referente a créditos tributários e não tributários, indicando quais dados são necessários para que a Procuradoria



receba os créditos e exerça as ações de cobrança;

b) A tela deverá realizar ainda filtros automáticos, tais como identificação da prescrição, ausência de CPF/CNPJ, decadência do crédito, dentre outras.

1.1.7.1.20 Citação e intimação eletrônica

a) Possibilidade de cadastro automático de citações e intimações eletrônicas oriundas dos diversos tribunais de justiça;

b) Viabilidade de a Procuradoria padronizar as regras de distribuição dentro do próprio sistema, atribuindo vinculação com o procurador que atuou anteriormente no feito;

c) Devem ser gravados todos os autos do processo ao receber uma citação e intimação;

d) Possibilidade de identificação de procuradores que não atuaram no feito em decorrência de suspeição, impedimento e em decorrência de período de férias ou licença;

1.1.7.1.21 Caixa de processos

a) O sistema deverá possuir uma tela para visualização dos processos recebidos no sistema. Esta tela deverá possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;

b) O sistema deverá permitir marcadores para permitir que o Procurador classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.

1.1.7.1.22 Anotações: Quando de consulta a determinado processo, o sistema deverá permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.

1.1.7.1.23 Assinatura digital:

a) O Software deverá permitir que a Procuradoria possa mapear em quais etapas de um determinado processo deverá ser exigida a assinatura digital de documentos;



- b) A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;
- c) Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.

1.1.7.1.24 LGPD x LAI: O sistema deverá permitir que a instituição discrimine quais os andamentos de um processo serão públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar os mesmos.

1.1.7.1.25 RDC-Arq e e-Arq Brasil: O sistema deverá se orientar nas resoluções do Resolução Conarq nº 43/2015 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2015) e nº 50/2020 para garantir a autenticidade, integridade, arquivamento e preservação de documentos eletrônicos produzidos e anexados no sistema.

1.1.7.1.26 Padrões de cálculos:

- a) O Sistema deverá possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos no sistema, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o cadastro e migração de dívidas para o sistema;
- b) Cada padrão deverá possuir a sua fundamentação legal, e esta informação deverá ser impressa na CDA;
- c) Os padrões de cálculos devem permitir ainda a utilização para cálculos em processos judiciais, possibilitando o procurador de indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deverá ser gerada a informação em formato de planilha para download do usuário;
- d) O sistema deverá permitir a migração da base de dados de eventuais microssistemas de cálculos (ou de contadoria) que esteja sendo gestada dentro da PGM, para a base de dados do sistema a ser contratado.

1.1.7.1.27 Pesquisa diária de andamentos, publicações e novos processos:

- a) A solução ofertada pela CONTRATADA fornecerá serviço de pesquisa diária de andamentos, publicações e novos processos junto a Diários Oficiais de todos os Estados do Brasil e do Distrito Federal, bem como no Diário de Justiça Eletrônico (DJEN) e Domicílio Judicial Eletrônico, com classificação da



informação para automação de workflows, bem como captura de dados e documentos fornecidos nos processos.

b). O serviço de captura automática de andamentos processuais será feito pelo número CNJ do processo, cadastrado na solução, podendo selecionar os tipos que considera relevantes para a operação e vincular disparos automáticos de fluxos do Workflow.

c) O serviço de captura automática de publicações nos Diários Oficiais, no Diário de Justiça Eletrônico (DJEN) e Domicílio Judicial Eletrônico será feito por termos a serem indicados pelo Procurador Geral do Município de Linhares, podendo a PGM selecionar os tipos que considera relevantes para a operação e vincular o disparo automático de fluxos do Workflow de acordo com o tipo.

d) O serviço de captura automática de novos processos será feito por meio do nome do Município de Linhares ou PGM, IPASLI e SAAE e suas variações e também pelo CNPJ de cada ente. O serviço capturará os processos distribuídos, os seus dados públicos e todos os documentos (apêndice) disponíveis. O serviço apresentará as informações capturadas para possível cadastro automático pela solução.

1.1.7.2 Manutenção e suporte técnico.

1.1.7.2.1 O serviço de manutenção deverá ser composto por: manutenções corretivas e perfectivas do sistema, conforme definições abaixo:

a) Manutenção Corretiva: Contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades do sistema de informação, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.

b) Manutenção Perfectiva: Contempla a adequação das funcionalidades do sistema de informação, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade.

1.1.7.2.2 A contratada deverá dispor de suporte técnico, de sorte a promover a assistência ao contratante sempre que solicitado.



1.1.7.2.3 A partir do início do uso da Solução Tecnológica de Gerenciamento e Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica especializada em suporte e apoio operacional da Solução, com conhecimentos das regras de negócio, de configuração e operação do sistema, suficiente para o atendimento da demanda dos usuários da solução.

1.1.7.2.4 O suporte será prestado por atendimento telefônico ou telepresencial e quando necessário, mediante operação remota do equipamento por meio de solução técnica do próprio produto, admitida visita técnica presencial quando requerida.

1.1.7.2.5 O suporte técnico visa assegurar o perfeito funcionamento da solução, sua evolução e adaptabilidade. Subdivide-se em Garantia e Manutenção.

1.1.7.2.6 Caso sejam identificados, durante o período de suporte técnico, problemas relativos à qualidade técnica dos subprodutos desenvolvidos pela contratada, esses problemas serão repassados formalmente à contratada, que deverá apresentar um cronograma adicional para a correção desses problemas.

1.1.7.3 Treinamento

1.1.7.3.1 A contratada deverá realizar treinamentos presenciais e telepresenciais, quando solicitado, visando transmitir todos os conhecimentos sobre o funcionamento dos Softwares durante o período de vigência do contrato, com vistas à adequação e plena utilização das funcionalidades, contendo:

- a) Especificações: Apresentações contendo todo o conteúdo do treinamento para todos os usuários.
- b) Carga Horária – Durante todas as etapas de planejamento, desenvolvimento, implantação, testes e elaboração de documentação.
- c) Data do treinamento - de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE.



- d) Horário do treinamento - de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE.
- e) Local de execução - Sede da Procuradoria Geral do Município de Linhares, ou de forma remota de acordo com a conveniência da contratante.

1.1.8 Descrição da solução como um todo

1.1.8.1. O sistema deverá atender todas as especificações técnicas e condições apresentadas nos itens 1.1.7, pelo período de 02 (dois) anos. A contratação será dos itens descritos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Serviço de implantação – Tribunais e Execução Fiscal
02	Serviço de treinamento/ suporte técnico
03	Licença de uso

2. JUSTIFICATIVA PARA A PRETENSÃO CONTRATUAL

A tecnologia tem sido um agente transformador não apenas no ambiente em que se vive, mas também nas estruturas sociais e institucionais. Sua integração com todas as ciências proporciona o desenvolvimento de técnicas que otimizam recursos e facilitam a obtenção de resultados, promovendo maior eficiência e redução de custos e tempo. O uso de procedimentos técnicos adequados permite organizar os atos administrativos com foco no alcance de resultados concretos de maneira eficaz.

Reconhecendo a importância dessa transformação, os Poderes da República têm, de forma recorrente, legislado, normatizado e regulamentado ações que incentivam a transformação digital como forma de aprimorar a eficiência do serviço público. Nesse contexto, destaca-se a promulgação da **Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021**, que estabelece princípios, regras e instrumentos voltados ao



aumento da eficiência da Administração Pública, por meio da desburocratização, inovação, transformação digital e participação cidadã.

Tal legislação reforça a urgência de modernizar a gestão pública, visando à celeridade e à efetividade administrativa em benefício do Estado e do cidadão. Atualmente, o pleno atendimento das finalidades institucionais depende diretamente da utilização de ferramentas tecnológicas modernas, que se mostram soluções viáveis, menos onerosas e mais eficazes a curto prazo.

No âmbito local, destaca-se o **Decreto Municipal nº 743, de 18 de maio de 2023**, que trata da implementação de sistema de processos digitais no Município e busca modernizar a tramitação de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal, aumentando a celeridade na tramitação e reduzindo o uso de papel, otimizando gastos com transporte e arquivamento, garantindo rastreabilidade, segurança e integridade das informações.

Assim, a contratação ora pretendida tem por finalidade a **implantação de um sistema moderno e integrado** que permita:

- a) Automatizar os processos físicos e eletrônicos de execução fiscal e gestão de processos do contencioso comum, por meio de software especializado que atenda às especificações exigidas. A medida visa aumentar a eficiência e a eficácia na cobrança de créditos, contribuindo para a elevação da arrecadação municipal.
- b) Apoiar tecnicamente o trabalho da Procuradoria, com funcionalidades como:
 - Detecção de créditos passíveis de cobrança;
 - Realização de encaminhamentos adequados (cobrança administrativa, protesto extrajudicial ou ajuizamento de execução fiscal);
 - Acompanhamento processual e identificação de prazos de prescrição.
 - Controle de prazos e audiências.
- c) Fortalecer o relacionamento e a integração entre os diversos setores da Procuradoria, promovendo a uniformização de procedimentos e a comunicação interna eficaz.
- d) Utilizar uma plataforma corporativa integrada que:



- Atenda às necessidades das áreas de negócio da Procuradoria-Geral do Município (PGM), conforme os melhores padrões tecnológicos e de segurança;
- Garanta a confiabilidade e a segurança de acesso às informações institucionais;
- Eleve a produtividade no fluxo processual interno e facilite o acesso às informações;
- Otimize continuamente os processos de gestão do conhecimento e da informação, resultando em uma **melhoria na prestação de serviços aos usuários internos e externos**.

Por fim, cabe pontuar que, além da consultoria e assessoramento jurídico da Administração Direta do Município de Linhares, a Procuradoria Geral do Município é atualmente responsável pela consultoria administrativa e representação judicial do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI) e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Linhares (SAAE), nos termos do artigo 2º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 25/2013, razão pela qual se faz necessária a extensão do serviço ora contratado às referidas autarquias.

3. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

De acordo com a Lei 14.133/21, como regra, as contratações devem ser divididas em tantas parcelas quanto possível, desde que seja técnica e economicamente viável.

No caso do serviço a ser contratado para atender as necessidades da Procuradoria Geral do Município de Linhares, não se mostra possível o parcelamento dos serviços descritos no objeto, vez que se pretende o gerenciamento integrado e único dos expedientes da Procuradoria, o que possibilita a continuidade dos serviços além da intercomunicabilidade e celeridade no acesso às informações.



Não se pode olvidar que, para a adequada execução dos serviços contratados, deve ser assegurada a unidade e continuidade de todas as etapas técnicas previstas no objeto a ser contratado, sendo estas percebidas como um todo uno e indivisível, dada a interdependência das mesmas, estando estas entrelaçadas pela coerência tecnológica, direcionadas para os resultados esperados.

Dessa forma, a opção pelo não parcelamento do objeto e contratação em lote único evitará atrasados no andamento da implementação do sistema e possíveis problemas de incompatibilidade entre soluções tecnológicas de empresas diversas, contribuindo para a eficiência dos serviços contratados.

A instalação, implementação e utilização do serviço terá sua execução iniciada imediatamente após assinatura do contrato.

4. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Sugere-se a vedação à participação de empresas em regime de consórcio, considerando que essa forma associativa só se justifica quando há possibilidade real de divisão de responsabilidades entre os consorciados. No caso em questão, conforme fundamentado no item anterior, tal fracionamento mostra-se inviável sob os aspectos técnico e operacional, pois a execução do objeto exige um tratamento sistêmico e integrado. A fragmentação do fornecimento ou da prestação poderia comprometer a unidade do serviço, resultando em inconsistências que gerariam prejuízos à Administração Pública.

Dessa forma, ao impedir a participação de consórcios, busca-se assegurar a **coerência e a uniformidade na execução do sistema**, conforme evidenciado pelo **Estudo Técnico Preliminar** que embasa este Termo de Referência. O estudo demonstra que há uma clara **unidade conceitual** em todo o projeto, presente tanto na interdependência entre as etapas quanto na relação sequencial entre os produtos e serviços envolvidos. Cada entrega prevista está estruturada como preparação para a próxima, exigindo que o fornecedor tenha pleno domínio do escopo completo



para garantir a adequada continuidade e integração dos resultados.

Adicionalmente, a vedação à participação de consórcios também se justifica como medida para evitar a redução da competitividade no processo licitatório, uma vez que empresas que poderiam disputar entre si poderiam se agrupar, apresentando uma única proposta e, assim, restringindo o número de competidores e, conseqüentemente, prejudicando os princípios da competitividade e da economicidade. Soma-se a isso a preocupação com o tratamento de informações sigilosas, cuja proteção pode ser comprometida em estruturas compostas por múltiplas entidades.

5. DA NÃO DESTINAÇÃO DE LOTES EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Igualmente aqui se invoca as razões trazidas nos itens anteriores quanto a impossibilidade de fracionamento da divisibilidade do objeto como elemento justificador para a não aplicação do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte de que trata o art. 47 da Lei complementar nº 123/2006.

6. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO CONTRATUAL

6.1. A presente contratação pretende-se será executada de forma permanente, a partir da disponibilização da solução para manejo pelos servidores da PGM, conforme detalhamento a seguir, tratando-se de uma prestação de serviços de trato contínuo, com necessários aperfeiçoamentos e adequações do ambiente operacional.

6.2. O regime de execução será, por preço global, dividido em prestações mensais de iguais valores e provisões orçamentárias compatíveis com o exercício financeiro na qual a mesma estiver ocorrendo.



6.3. Competirá ao gestor do contrato o acompanhamento da evolução da sua execução e os necessários provisionamentos para quitação dos valores contratados.

6.4. Excetua-se ao regramento geral a parcela dos serviços relativos ao desenvolvimento de novas funcionalidades do sistema para uso exclusivo da PGM, cuja remuneração se dará por eventual uso de hora trabalhada, sem prejuízo da aplicação a estes casos do regramento geral, no que couber.

7. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

7.1 Os produtos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão:

- a) Atender normas de segurança definidas ou adotadas pela CONTRATANTE para sistemas informatizados;
- b) Ser elaborados, fabricados ou evoluídos de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas de informação, sítios e portais existentes no ambiente da CONTRATANTE, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e o reuso de objetos, classes e componentes;

8. QUALIDADE DE SOFTWARE

Os produtos fornecidos deverão ainda atender aos seguintes requisitos de qualidade de software definidos na Ordem de Serviço (OS):

- a) Funcionalidade: Adequação segurança de acesso;
- b) Confiabilidade: Maturidade, tolerância a falhas, recuperabilidade;
- c) Usabilidade: Inteligibilidade, Usabilidade: Inteligibilidade, operacionalidade, atratividade; ser de fácil entendimento, aprendizagem, uso e controle.
- d) Eficiência: Tempo de resposta aceitável, consumo racional de recursos computacionais;
- e) Manutenibilidade: analisabilidade, modificabilidade, estabilidade, testabilidade, baixo acoplamento e alta coesão; códigos-fonte bem estruturados e documentados;
- f) Portabilidade: Adaptabilidade a diferentes plataformas.



9. COMPATIBILIDADE COM O AMBIENTE COMPUTACIONAL DA CONTRATANTE

9.1 O sistema a ser contratado deverá ser compatível com as seguintes características:

- a) Sistemas Operacionais: MS Windows 2008/2012 Server, MS Windows 7, MS Windows 8 /8.1, MS Windows 10 e versões posteriores desses;
- b) Navegadores: Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge;

10. DEMAIS REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA

10.1 Todos os profissionais devem ser credenciados junto à contratante para que sejam autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como prestar serviços em qualquer dependência da contratante;

10.2 Qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências da contratante, ou em outro órgão da administração pública, deverá ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;

10.3 A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante;

10.4 Caberá à CONTRATADA comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

10.5 Deverá ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE e da CONTRATADA;



10.6 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Procuradoria Geral do Município de Linhares, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

11. METODOLOGIA DE TRABALHO

11.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá comparecer a uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar o entendimento sobre das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos; esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços; assinar o Termo de Compromisso de Sigilo; e, entregar ao gestor do Contrato o Termo de Ciência, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da contratante.

11.2 Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o gestor do contrato da contratante, os fiscais do contrato, requisitante e administrativo, membro(s) da equipe técnica da contratante, o representante legal da contratada e o preposto da contratada.

12. DESCRIÇÃO DO SOFTWARE

12.1 O software deverá proporcionar a gestão digital dos documentos do Processo Judicial Eletrônico e de Processo Administrativo eletrônico, contemplando:

- a) O registro, captura de imagem, indexação, anexação de documentos eletrônicos, armazenamento, busca e recuperação de peças processuais.
- b) A execução e controle da tramitação, de maneira automática e integrada.
- c) A interface de comunicação, via INTERNET, com os usuários internos.
- d) O uso de certificação digital, nos procedimentos previamente definidos.



- e) A possibilidade de automação de outros tipos de processos.
- f) Outras funcionalidades específicas inerentes ao objeto deste Edital.
- g) Deverá ter interfaces responsivas, de forma a se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, assim como às diferentes resoluções, de tablets, smartphones e desktops.

13. DA HOSPEDAGEM

13.1 A Solução contratada, com todos os seus dados e aplicações, deverá ser hospedada em ambiente operacional sob responsabilidade da CONTRATADA.

13.2. O serviço de hospedagem será remunerado pela rubrica de “licença de Uso”.

14. FASES E ETAPAS

14.1 Fases de execução do objeto:

FASE	DESCRIÇÃO	PERÍODO	ETAPAS
I	Detalhamento das regras de negócio e implantação	das 1º ao 2º mês	Levantamento/detalhamento das regras de negócio e implantação do sistema
II	Início das atividades	3º mês	Início ao fim da fase I
III	Aprimoramento e suporte técnico	e 3º mês até o fim do contrato	Início ao fim da fase I

14.2 A vigência do contrato proveniente do processo regido por este Termo de Referência será de 5 (cinco) anos considerado o trato continuado de sua necessidade, podendo ser prorrogada até o limite decenal, nos termos do Artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/21.

14.3 A tabela acima estabelece os prazos para cada etapa do projeto, sendo que o cronograma detalhado de cada fase de execução de atividades do projeto deverá ser apresentado pela contratada à PGM em um prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.



15. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

15.1 A implantação do Software será paga em 03 (três) parcelas mensais correspondentes a 10% do valor anual previsto, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da atividade, no prazo de até 30 (trinta) dias após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

15.2 O Suporte Técnico e Manutenção será pago em parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 30 (trinta) dias após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato.

15.2.1 O início do uso do sistema será realizado no 3º mês de contrato a partir das áreas priorizadas pela contratante, conseqüentemente será iniciado o serviço de manutenção e suporte técnico permitindo que a Procuradoria possa absorver com maior celeridade as funcionalidades do sistema.

15.3 O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, 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.

15.4 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

15.5. 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.

16. RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

16.1 Serão responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- b) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais prestando as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham ser solicitados pelo consultor designado e garantindo, quando necessário, o acesso dos seus empregados às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação;
- c) Receber os serviços entregues pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o contrato;
- d) Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes no contrato;
- e) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato;
- f) Comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues, para adoção das providências saneadoras;
- g) Aplicar as penalidades previstas contratualmente no caso do não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA;
- h) Atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega dos serviços;
- i) Efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionado no Contrato;



j) Nomear o grupo de trabalho, formado por procuradores e servidores, destacando o líder do projeto, tendo o referido grupo as seguintes atribuições:

I. Indicação dos usuários-chaves a serem entrevistados na etapa de levantamentos;

II. Homologação do sistema validando as configurações realizadas pela equipe técnica da Contratada.

k) Disponibilizar os modelos de peças que representam o posicionamento da procuradoria para os casos mais recorrentes, de modo a permitir a inclusão destes no sistema pela equipe técnica da Contratada, sem prejuízo de inclusões futuras pela própria procuradoria;

l) Disponibilizar os modelos de CDA e Petição Inicial utilizados para o ajuizamento das execuções fiscais;

m) Viabilizar, via equipe técnica responsável pela manutenção do sistema, as adequações necessárias no referido sistema para permitir a integração com o sistema fornecido em conformidade com as definições descritas no termo de referência;

n) Formalizar convênio com os Tribunais visando o ajuizamento eletrônico das execuções fiscais, assim como o recebimento de citações e intimações e o peticionamento eletrônico das petições intermediárias;

o) Disponibilizar acervo de intimações e citações com respectivas petições iniciais para que a equipe técnica da contratada possa realizar o treinamento da Inteligência Artificial para leitura e classificação das citações iniciais e intimações.

p) Formalizar convênio com os demais órgãos previstos no termo de referência para integração;

q) Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o presente processo de contratação, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;

r) Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE, conforme necessário para execução dos serviços;

16.2 Serão responsabilidade da CONTRATADA:



- a) Fornecer o serviço conforme exigências estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, Anexos e Ordens de Serviço;
- b) Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;
- c) Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;
- d) Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;
- e) Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da CONTRATADA, arcando com o ônus de sua confecção;
- f) Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- g) Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;
- h) Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;
- i) Arcar com os salários e todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estadia de seus profissionais,



- j) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.
- k) Disponibilizar interface baseada em Webservices apta para integração com as instituições previstas no Termo de Referência.
- l) Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;
- m) Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
- n) Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- o) Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, ficando, desde já estabelecido o limite de 20% do total contratado, vedada a subcontratação da parcela principal da obrigação;
- q) Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- r) Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;
- s) Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, o qual deverá responder pela fiel execução dos serviços contratados;
- t) Não utilizar, na execução dos serviços, mão de obra de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na PGM ou gestor ou fiscal do contrato a ser firmado;
- u) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e



- qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
- v) A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- w) Encaminhar à CONTRATANTE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;
- x) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- y) Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;
- z) Encaminhar à CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;
- aa) Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados. A data e local das reuniões serão determinados a critério da CONTRATANTE;
- bb) Preservar as informações da CONTRATANTE, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter a cesso em decorrência da entrega dos bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;
- cc) Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

17. GARANTIA

17.1 Garantia dos Serviços: A CONTRATADA é obrigada a corrigir qualquer defeito ou mau funcionamento dos produtos gerados, sem ônus para a Procuradoria Geral do Município de Linhares, pelo período estabelecido para o suporte técnico, cobrindo qualquer tipo de defeito ou mau funcionamento encontrado na solução ou nos seus produtos a partir da definição de defeito utilizada nos critérios para



homologação do serviço.

17.2 Garantia Contratual: A CONTRATADA deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sendo que na hipótese de contratos de trato continuado o percentual será sobre o valor anual previsto.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

18.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

18.2. **Forma de fornecimento: O fornecimento do objeto será continuado.**

18.3. Exigências de habilitação: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

18.3.1 Habilitação jurídica

18.3.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou Ato constitutivo e alterações subsequentes, 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 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 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.

18.3.1.2 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;

18.3.2 Qualificação econômico-financeira

18.3.2.1 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.

18.3.2.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais; Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial;

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

- a) Balanço patrimonial ao final do período;
- b) Demonstração do resultado do período de divulgação;
- c) 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;
- d) Demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
- e) Demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
- f) 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	Facultativo	Pode ser	Obrigatório	Obrigatório



		substituída pela DLPA		
D.L.P.A	Facultativo	Facultativo (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativo	Facultativo
D.M.P.L	Facultativo	Pode ser Substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C	Facultativo	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A	Facultativo	Facultativo	Facultativo	Obrigatório

18.3.2.4 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:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

18.3.2.5 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.

18.3.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

18.3.3.1 Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro



Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

18.3.3.2 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).

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

18.3.3.4 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.

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

18.3.3.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho.

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

18.3.3.8 DECLARAÇÃO de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

18.3.4 Qualificação Técnica

18.3.4.1 Para a comprovação deste subitem, deverá ser apresentado pelo menos um atestado de capacidade técnica da Licitante, emitido por organização pública ou privada para tenha sido prestados os serviços da Solução de Gestão de Processos Judiciais e Execução Fiscal para Procuradorias.

18.3.4.2 Além da comprovação da Experiência Técnica, antes de ser declarada habilitada no processo licitatório, a empresa deverá se submeter a uma Prova de Conceito de acordo com o disposto neste Termo de Referência.

18.3.4.3 Tal exigência se faz necessária para garantir que a contratada possui o



conhecimento, experiência e recursos necessários para desenvolver, implementar e manter o sistema de forma eficiente e conforme as necessidades da Procuradoria, não só pelo alto valor do investimento previsto, mas também pela imprescindibilidade dos serviços a serem contratados para as tarefas diárias da PGM, de modo que eventual falha na prestação causará prejuízos à defesa do Município em juízo.

19. PROVA DE CONCEITO - POC

19.1 Roteiro Metodológico para Teste e Conformidade

19.1.1 A Prova de Conceito – PoC é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante na fase de habilitação. Consiste da demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários ao serviço contratado. Ela pode ajudar ao desenvolvedor do produto a identificar problemas técnicos e logísticos potenciais que possam interferir nos resultados esperados pela Contratante, no sucesso do produto desenvolvido, reduzir os riscos técnicos e torná-lo escalável;

19.1.2. Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o protótipo desenvolvido pela Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que a ideia funcionará de acordo com o objeto do certame na prática;

19.1.3. A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas neste Anexo;

19.1.4. A Licitante vencedora provisoriamente na fase de lances que, após o envio dos anexos, tiver sua documentação aceita e comprovada a sua regularidade, será convocada pelo Pregoeiro, fazer a amostragem das funcionalidades do sistema ofertado na forma prevista nas fases e eventos deste Anexo, submetendo-se à Prova de Conceito - POC, etapa complementar à comprovação da capacidade



técnica para efeitos de habilitação.

19.1.5. Nesta etapa do Certame a sessão será suspensa administrativamente pelo Pregoeiro, antes do licitante ser declarado vencedor da licitação nos termos da sua proposta comercial, para dar início à realização da Prova de Conceito da solução ofertada pelo licitante;

19.1.6. A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica por multiprofissionais da Prefeitura de Linhares, cabendo-lhes a aferição da amostra efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do Certame;

19.1.7. Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.

19.2. A execução da PoC e suas respectivas fases e prazos:

Fases	Descrição
1	A licitante declarada vencedora provisoriamente na fase de lances será convocada pelo Pregoeiro para realizar a prova de conceito. A data será marcada pelo Pregoeiro e não poderá ser superior a 5 (cinco) dias da data da convocação
2	a) As demais licitantes, caso tenham interesse em participar do PoC, devem entrar em contato com o Pregoeiro, para obter a data e local da Prova de Conceito - POC; b) A licitante, declarada vencedora provisoriamente na apresentação da proposta, deverá apresentar a Prova de Conceito de produto equivalente ao exigido no Objeto deste Edital;
3	A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito terá duração máxima de



- 12 horas, com duas sessões de 6 horas em dias úteis, em datas e horários a serem informados pelo Pregoeiro e deverá comprovar, plenamente, os requisitos solicitados no Termo de Referência.
- 4 Encerrada a Sessão Oficial Pública, a Comissão Técnica informará preliminarmente a aceitação ou não da amostra apresentada.
- 5 É facultado ao Pregoeiro e a Comissão Técnica, após a apresentação da licitante na sessão oficial pública do POC, a promoção de diligência, destinada a esclarecer dúvidas ou complementar a instrução do processo, através de visita “in loco” em algum estabelecimento que a Licitante tenha contrato vigente, idêntico ou afim ao Objeto deste certame, objetivando dirimir e/ou subsidiar os referidos esclarecimentos;
- 6 Ao término da Prova de Conceito - POC, a Comissão Técnica fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, em até três dias úteis, entregando cópia ao Pregoeiro e sua cópia original inserida nos autos do processo
- 7 Da Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito será gerada ata circunstanciada pela Comissão Técnica, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes

19.3. Considerações importantes a serem seguidas sobre o evento:

19.3.1. Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (data show, aplicativo, banco de dados, softwares e respectivas licenças) da POC deverão ser providos pela licitante declarada vencedora provisoriamente e instalados no seu próprio datacenter. A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada.

19.3.2. Caberá à Comissão Técnica a disponibilização do local, acesso à Internet e dos servidores públicos que realizarão os testes;

19.3.3. Fica facultado às demais licitantes, classificadas na posição imediatamente subsequente a da licitante declarada vencedora em primeiro lugar, acompanhar a



Prova de Conceito - POC, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificada e só será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa, desde que, em dias diferentes;

19.3.4. Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste, estarão apenas na condição de ouvintes. No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito – POC, a Presidente da Comissão Técnica e/ou o Pregoeiro, convidará o(s) participante(s) infrator(es) a se retirar(em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito;

19.4. Requisitos que deverão ser atendidos pela licitante:

19.4.1 Funcionalidade: Cadastro de usuário e permissão de acesso

- a) Efetuar o cadastro de três usuários com as seguintes funções: Procurador Geral, Procurador Tributário, Apoio de Procurador, em suas respectivas áreas da Procuradoria.
- b) Devem ser preenchidos os campos obrigatórios: Nome, CPF, e-mail, Endereço, Sexo. Após o cadastro o sistema deverá permitir ao usuário efetuar o acesso seguro utilizando as suas credenciais recebidas no e-mail cadastrado, podendo ainda utilizar o seu certificado digital, devendo ser do tipo A3, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização de acordo com as permissões definidas.
- c) Deverá ser possível gerar um relatório com todos os usuários cadastrados no sistema.

19.4.2 Funcionalidade: Manutenção de tabelas auxiliares

- a) O sistema deverá possuir um menu com as tabelas auxiliares da Procuradoria.
- b) Deverá ser apresentado, a possibilidade de cadastro de uma nova taxa (SELIC, IPCA, INPC, dentre outras) para um determinado período;
- c) Ao cadastrar a taxa, o sistema deverá automaticamente iniciar uma rotina



para atualização de todos os débitos que utilizam a taxa.

- d) Efetuar o cadastro dos feriados para um determinado período e acompanhar se o sistema não emite títulos de pagamento para o feriado cadastrado.
- e) Efetuar o cadastro de um modelo de petição inicial de ajuizamento de dívidas de IPTU, contendo a utilização dinâmica dos seguintes campos: Número da CDA, Nome do Devedor, Valor Atualizado da Dívida Ativa, Endereço do Devedor e Endereço do Imóvel.

19.4.3 Funcionalidade: Dossiê do devedor

Demonstrar, a partir de uma consulta a um determinado devedor a exibição de um documento PDF, chamado dossiê do contribuinte, passível de anexação ao respectivo processo, contendo as seguintes informações:

- a) Dados detalhados do contribuinte (nome, CPF/CNPJ, e-mail, telefone, endereço principal e endereços alternativos);
- b) Dados de suas dívidas e suas respectivas situações;
- c) Dados de eventuais negociações já realizadas anteriormente na dívida ativa;
- d) Simular uma integração com o Departamento Estadual de Trânsito para exibição de informações de veículos e endereço cadastrado na instituição em nome do contribuinte;
- e) Simular uma integração com a Junta Comercial do Estado para exibição de informações de referente a empresas e endereço cadastrado na instituição em nome do contribuinte;
- f) Informar negociações anteriores realizadas em períodos de programas de refinanciamento;
- g) Demonstrar a visualização de processos judiciais existentes em outras áreas da Procuradoria em nome do devedor;

19.4.4 Funcionalidade: Negociação com o devedor

- a) Realizar pesquisa em uma tela do sistema utilizando como critério de busca o nome de um devedor cadastrado, CPF ou CNPJ, Número de uma Certidão de Dívida Ativa – CDA, número de processo de execução fiscal, onde após a localização de devedor, o sistema deverá apresentar as dívidas, negociações e



processos vinculados.

b) Demonstrar ainda que ao anexar o documento de reconhecimento e confissão de dívida o sistema realiza a interrupção da contagem do prazo prescricional, passando a partir de então o crédito a ter 5(cinco) anos para prescrever.

19.4.5 Funcionalidade: monitoramento de processos de execução fiscal

Demonstrar a funcionalidade do sistema em que o mesmo realiza o acompanhamento de forma eletrônica e automática das ações realizadas em processos de execução fiscal da seguinte forma:

a) Situação uma dívida foi quitada referente a um processo de execução fiscal: O sistema deverá automaticamente, ao receber a confirmação do pagamento lançada no sistema próprio do setor fiscal, enviar para a caixa do procurador o processo de execução fiscal em andamento e emitir a peça de “extinção do processo”, emitindo um alerta para o Procurador de que o mesmo foi quitado, restando ao Procurador assinar eletronicamente e efetuar o peticionamento via sistema.

b) Situação em que o contribuinte parcelou um processo de execução fiscal: O sistema deverá automaticamente ao receber a confirmação do pagamento da primeira parcela, com base na informação existente no sistema próprio do setor fiscal, enviar para a caixa do procurador o processo de execução fiscal em andamento e emitir a peça de “suspensão do processo”, emitindo um alerta para o Procurador de que ele foi parcelado, restando ao Procurador assinar eletronicamente e efetuar o peticionamento via sistema.

c) Situação em que o contribuinte quitou apenas algumas certidões de um processo de execução fiscal: O sistema deverá automaticamente ao receber a confirmação do pagamento e encaminhar para a caixa do procurador o processo de execução fiscal em andamento gerando a peça de “exclusão de certidões do processo”, emitindo um alerta para o Procurador de que o mesmo foi quitado parcialmente, restando ao Procurador assinar eletronicamente e efetuar o peticionamento via sistema.



19.4.6 Funcionalidade: Ajuizamento de certidão de dívida ativa (CDA) de forma individual ou em lote.

- a) Exibir uma tela de gestão da prescrição dos créditos, onde seja possível visualizar as certidões de dívida ativa de forma cronológica e de acordo com o seu prazo prescricional. Esta tela deverá permitir que o usuário com permissão possa selecionar uma determinada quantidade de certidões e realizar a solicitação de ajuizamento.
- b) Feita esta solicitação, o sistema deverá criar na caixa de processos do Procurador responsável pelo ajuizamento, todos os processos já com a CDAs anexadas, bem como a petição de ajuizamento gerada, restando apenas a assinatura eletrônica por parte do Procurador.
- c) O Procurador poderá realizar esta ação de forma individual para cada processo, ou ainda, efetuar a assinatura e peticionamento em lote, podendo selecionar os processos na sua caixa que se encontram na mesma situação e realizar o envio ao Tribunal de Justiça.
- d) Deverá ser possível que as ações em lote sejam com pelo menos 100 processos enviados simultaneamente.

19.4.7 Funcionalidade: Distribuição dos processos

- a) Demonstrar a funcionalidade que permita o usuário distribuir processos para os Procuradores de determinada área da Procuradoria de forma automática ou manual.
- b) A distribuição deverá ainda permitir que o usuário possa informar a complexidade do processo, podendo o sistema realizar uma comparação entre todos os procuradores que recebem processo a partir de uma complexidade de trabalho, e não simplesmente no quantitativo de processos (fator de disparidade). Esta opção não deverá ser obrigatória. Ao distribuir o processo, o mesmo já deverá ser encaminhado imediatamente para o Procurador sorteado.
- c) O sistema deverá fazer a gestão dos Procuradores afastados que não devem participar da distribuição.

19.4.8 Funcionalidade: Extrato do processo



Efetuar consulta ao histórico a um determinado processo, apresentando todos os andamentos executados no mesmo até o presente momento, bem como as informações cadastrais do processo, a situação atual em que o mesmo se encontra, o responsável atual e as ações futuras previstas para este processo.

19.4.9 Funcionalidade: Acompanhamento dos processos

Permitir que o usuário possa ao consultar um processo ter a opção de “acompanhar processo”, esta opção permitirá que o usuário receba por e-mail os andamentos executados de agora em diante naquele processo.

Deverá ainda o sistema possuir uma tela para que o usuário possa visualizar todos os processos que o mesmo está acompanhando.

19.4.10 Funcionalidade: Caixa de Espera

- a) Permitir que seja parametrizado o envio do processo de forma automática para uma caixa de espera em que o usuário acompanhe o andamento do processo em quanto são aguardadas as devolutivas das diligências.
- b) Deverá ser possível parametrizar o retorno automático do processo para a caixa principal com as respostas das diligências.

19.4.11 Funcionalidade: Acesso a caixa de outros usuários

Permitir a parametrização que determinados usuários possam ter acesso de forma integral a caixa de outros usuários, com permissões pré-definidas para executar determinadas ações como por exemplo, avocar processos.

19.4.12 Funcionalidade: Dashboards gerenciais (painéis de gestão)

- a) Apresentar pelo menos um relatório do módulo de dívida ativa, que apresenta as principais informações gerenciais, tais como: percentual de retorno da dívida, estoque da dívida ativa, desempenho da arrecadação, volume da dívida ativa por tipo de receita e por faixa de valor.
- b) Apresentar ainda as visões gerenciais que apresentem os principais indicadores para o módulo de processos, tais como: percentual de processos despachados, produtividade do procurador, quantidade de processos por área e



situação.

19.4.13 Funcionalidade: Busca de peças processuais

- a) Todas as peças processuais anexadas nos diversos processos pelos Procuradores devem ficar disponíveis para consulta a partir de filtros com: palavras-chave, número do processo, nome do procurador autor da peça, e ainda por uma busca textual aberta que retorne as peças disponíveis.
- b) Deverá permitir que o Procurador possa acessar o processo em que a peça foi utilizada e ainda efetuar o download a peça localizada.

19.4.14 Funcionalidade: Cadastro de fluxos de trabalho

- a) O sistema deverá disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde é possível que a instituição customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da empresa de tecnologia;
- b) O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões no sistema possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;
- c) Ao cadastrar os fluxos, deverá ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a prefeitura possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário.
- d) O sistema deverá conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.

19.4.15 Funcionalidade: Permitir a criação de passos de forma dinâmica

- a) O sistema deverá disponibilizar um módulo para criação de passos de atividades a serem executadas durante o ciclo de vida dos processos;
- b) O cadastro dos passos permitirá a Prefeitura definir o sequenciamento dos processos dentro da instituição;
- c) Para criar passos, o sistema deverá exigir minimamente as seguintes informações:
 - Nome;



- Retorno do passo;
- Função responsável pela execução do passo;
- Permitir indicação de passo em massa;
- Fase do Passo;
- Indicar Gatilhos do passo;
- Permitir a indicação de que o passo poderá ser editável;
- Permitir a indicação de que o passo poderá ser automático;
- Indicar os próximos passos a serem executados após o passo cadastrado;

19.4.16 Funcionalidade: Permitir a criação de atributos de formulários de forma dinâmica

a) O sistema deverá disponibilizar um módulo para criação de atributos de formulário para cada passo indicado nos fluxos de trabalho;

b) Para criar os formulários, o sistema deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- Nome
- Tipo de campo (texto, selectbox, radio button, entre outros).
- Posição do campo em tela;
- Largura do campo em tela;
- Identificar se o campo será ou não obrigatório;
- Permitir o agrupamento de campo múltiplo;
- Permitir a indicação de máscara de preenchimento
- Permitir a inclusão de texto de ajuda;
- Permitir a inclusão de documentação do campo;

19.4.17 Funcionalidade: Permitir a criação de regras de sequenciamento de passos de forma dinâmica

a) O sistema deverá disponibilizar um módulo para criação de regras de sequenciamento de passos de acordo com a definição de processos do Município;

b) Para criar as regras, o sistema deverá permitir a indicação dos seguintes campos:

- Nome da Regra



- Campo de entrada da regra;
- Operador da regra: Exemplo (Igual, Diferente, Maior)
- Valor esperado para autenticação da regra;
- Criar expressão de autenticação da regra;

19.4.18 Funcionalidade: Permitir a criação automática de API de Integração após a criação dos fluxos

O sistema deverá criar de forma automática a API de integração com sistemas externos após a conclusão de cada passo.

19.4.19 Funcionalidade: Recebimento de citações e intimações eletrônicas

- a) Demonstrar o recebimento eletrônico de citações e intimações judiciais pelo Sistema, onde o Gabinete do Procurador Geral possa receber as intimações e citações e realizar o cadastramento no sistema.
- b) Após o cadastramento, deverá ser possível realizar o envio da Citação/Intimação para a Procuradoria responsável pela matéria.
- c) O sistema deverá permitir o envio automática para a Procuradoria responsável de acordo com a matéria cadastrada para a intimação recebida.

19.4.20 Funcionalidade: Criar modelos de peças processuais dinamicamente

- a) Demonstrar a funcionalidade que permite o Procurador elaborar modelos de peças processuais de forma dinâmica, reutilizando informações parametrizadas no cadastro dos processos, sejam eles, judiciais ou administrativos.
- b) O sistema deverá ainda permitir que um Procurador consiga utilizar um modelo de peça elaborado por outro colega Procurador.

19.4.21 Funcionalidade: Criar regras dinâmicas para programas de refinanciamento

- a) Permitir que o sistema possua uma tela de cadastro de regras de um determinado programa de refinanciamento. A tela deverá permitir que sejam cadastrados os benefícios de um REFIS, tais como: nome do programa, percentual de desconto, período de validade do programa, tributos inseridos no programa,



tipos de contribuintes (pessoa física ou jurídica) e quantidade de parcelas.

- b) Após o cadastro, o sistema deverá dinamicamente associar as regras cadastradas com as inscrições que forem alcançadas pela mesma.
- c) Deverá ainda ser possível emitir um arquivo com todas as regras cadastradas.

19.4.22 Funcionalidade: Uso de inteligência artificial para classificação de expedientes

- a) Demonstrar a possibilidade de classificação automática de expedientes recebidos a partir do uso de Inteligência Artificial.
- b) Demonstrar a mecanismo de atualização de classificações anteriormente definidas, permitindo a gestão das palavras chaves cadastradas.

19.5. Critérios de aceitabilidade do atendimento aos requisitos:

19.5.1. Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registro ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

19.5.2. A licitante deverá entregar, antes de iniciar a demonstração da POC, o Manual de Operação da Solução, para cada integrante da Comissão Técnica, obrigatório para avaliação desta Comissão, identificando cada requisito que será apresentado, com a mesma numeração, de acordo com o este Anexo. Este Manual deverá apresentar cada funcionalidade do sistema e descrição das telas associadas e fluxo de execução sobre o atendimento de tais requisitos, dentro da solução proposta.

19.5.3. Caso a licitante vencedora provisoriamente na rodada de lances não



consiga realizar a Prova de Conceito, no prazo estabelecido neste Anexo, será convocado o segundo colocado e assim por diante, para a realização da Prova de Conceito;

19.5.4. Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo da Licitante, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive caso seja classificada;

19.5.5 Será desclassificada a licitante que na PoC:

- a) Não seguir qualquer um dos critérios de apresentação, contidos no presente Termo de Referência;
- b) Apresentar solução que não atenda a qualquer um dos requisitos exigidos na Prova de Conceito;
- c) Deixar de apresentar solução que atenda a 100% dos requisitos da Prova de conceito, com a prerrogativa de atender após a apresentação do PoC;
- d) Não apresentar o Manual de Operação da Solução, obrigatório para avaliação da Comissão Técnica;

20. DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

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

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

20.3. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão feitas formalmente por meio eletrônico (e-mail), admitido o uso de aplicativo de mensagens instantâneas para o trato operacional.

20.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de



providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

20.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, e será nomeado por meio de Portaria.

20.8. Compete ao gestor do contrato atestar a regularidade da prestação dos serviços e a sua aceitabilidade para fins de liquidação de despesas, bem como da manutenção pela CONTRATADA das condições nas quais foi formalizado o termo contratual.

20.9. O pagamento pelos serviços se dará na forma estabelecida no item 15 deste TR e se dará mensalmente até o 10 dia útil subsequente àquele da prestação dos serviços, mediante apresentação da correspondente nota fiscal, o que deverá ocorrer no último dia útil do mês correspondente.

21. SANÇÕES APLICÁVEIS

21.1 Sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas no art. 156 da Lei



nº 14.133/2021 em razão das condutas de que trata o art. 155 do mesmo diploma legal, a CONTRATADA poderá ser multada por descumprimento parcial do contrato.

21.2 O atraso superior a 30 (vinte) dias corridos configurará a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

21.3 Após o trigésimo dia de atraso, a Procuradoria Geral de Linhares poderá cancelar a nota de empenho, caracterizando-se a inexecução total da obrigação assumida.

21.4 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

21.4.1 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

21.4.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Prefeitura Municipal de Linhares, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

22. SUPORTE TÉCNICO

22.1. O suporte técnico visa assegurar o perfeito funcionamento da solução, sua evolução e adaptabilidade.

22.1.1. O Suporte técnico subdivide-se em suporte, manutenção e customização.

22.2 DO SUPORTE

22.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um analista de negócios que ficará à disposição, com a finalidade de intermediar a relação da desta com as áreas de



negócio, pelo período de um ano.

22.2.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter suporte técnico on-line durante toda a vigência do contrato, com horário de atendimento de 07 h às 19 h.

22.2.3 Ocorrendo a necessidade de atendimento presencial por parte da CONTRATADA no ambiente da Procuradoria, este deverá ocorrer no prazo máximo de 48 horas.

22.2.4 A CONTRATADA poderá conter uma ferramenta de comunicação via texto (chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a sua área de suporte técnico.

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

22.2.6 Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, sendo que estas Ordens de Serviço devem ser abertas pelo Gestor do Contrato em campo próprio contido no site operacional.

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

22.2.8 Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.

22.2.9 As prioridades e os tipos de chamados serão definidos pela CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA contestar o tipo de prioridade e tipo do



chamado definido pela CONTRATANTE.

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

22.2.10.1 Os chamados terão as seguintes prioridades:

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

22.2.10.2 Os chamados terão as seguintes tipificações:

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

22.2.11 No caso de chamados via telefone (abertos e/ou atendidos) a CONTRATADA deverá providenciar solução que não acarrete ônus ao Município de Linhares (Exemplo: 0800, Skype e etc.)

22.2.12 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07:00 h às 19:00 h, de segundas às sextas feiras.

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

22.2.14 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

22.2.15 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema,



obedecendo as políticas de segurança da CONTRATANTE.

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

22.2.16.1 Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

22.2.16.2 Não será aceito ocorrência de mais de 100 (cem) Deadlocks por mês registrado no SGBD do SISTEMA ofertado.

22.2.16.3 O registro da ocorrência de Deadlocks será monitorado pelo alerta do SQL Agent do MS-SQL Server 2005, ou superior que esteja em uso no servidor de banco de dados ou por outra ferramenta de monitoração utilizada pelo Município de Linhares.

22.2.16.3.1 Caso seja ultrapassado o número de 100 (cem) Deadlocks no mês, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Multa de 05% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 101 a 150 Deadlocks;
- b) Multa de 10% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 151 a 200 Deadlocks;
- c) Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 201 a 250 Deadlocks;
- d) Multa de 20% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 251 a 300 Deadlocks;
- e) Multa de 25% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 301 a 350 Deadlocks;



- f) Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 351 a 400 Deadlocks;
- g) Multa de 35% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 401 a 450 Deadlocks;
- h) Multa de 40% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 451 a 500 Deadlocks;
- i) Multa de 45% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 501 a 550 Deadlocks;
- j) Multa de 50% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 551 a 600 Deadlocks;
- k) Multa de 55% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 601 a 650 Deadlocks;
- l) Multa de 60% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 651 a 700 Deadlocks;
- m) Multa de 65% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 701 a 750 Deadlocks;
- n) Multa de 70% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 751 a 800 Deadlocks;
- o) Multa de 75% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 801 a 850 Deadlocks;
- p) Multa de 80% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 851 a 900 Deadlocks;
- q) Multa de 85% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 901 a 950 Deadlocks;
- r) Multa de 90% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 951 a 1000 Deadlocks;
- s) Multa de 95% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 1001 a 1050 Deadlocks.
- t) Multa de 100% sobre a fatura mensal para a ocorrência acima de 1000 Deadlocks.

22.2.16.4 Não será aceito ocorrência de mais de 10 (dez) minutos de lockwait



registrado no SGBD do SISTEMA ofertado. O registro da ocorrência de Lockwait será monitorado pelo alerta do SQL Agent do MS-SQL Server 2005, ou superior que esteja em uso no servidor de banco de dados ou por outra ferramenta de monitoração utilizada pelo Município de Linhares.

22.2.16.4.1 Caso seja ultrapassado o número de 10 (dez) minutos de lockwait, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Multa de 05% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 10 a 15 minutos de lockwait;
- b) Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 15 a 25 minutos de lockwait;
- c) Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 25 a 30 minutos de lockwait;
- d) Multa de 45% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 30 a 35 minutos de lockwait;
- e) Multa de 60% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 35 a 40 minutos de lockwait;

22.2.17 Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA.

22.3 Manutenção

22.3.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção” obedecerá aos seguintes critérios:

22.3.1.1 Fornecimento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, de correções de falhas que forem detectadas nos módulos que compõem o produto, subdividindo-se da forma abaixo:

22.3.1.1.1 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo



com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas. Podendo ser de prioridade ALTA, MÉDIA e BAIXA;

20.3.1.1.2 Manutenção adaptativa ou legal: em caso de mudança na legislação, plano de conta banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do SISTEMA, durante vigência contratual;

22.3.1.1.3 Manutenção evolutiva: Garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Assim como alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como relatórios, telas rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual. A CONTRATADA deverá no prazo de 120 (cento e vinte) horas, enviar ou informar estimativa de horas de desenvolvimento para solicitação aberta através de chamado. Definida como prioridade BAIXA;

22.3.1.2 Entendem-se como manutenção e atualização de novas versões dos Sistemas os seguintes serviços:

22.3.1.2.1 Manter atualizado o Sistema, com relação a variáveis alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental;

22.3.1.2.2 Manter atualizado todos os módulos do Sistema, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE;

22.3.1.2.3 Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de



todas novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado na PML;

22.3.1.2.4 Divulgar as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem a atualização;

22.3.1.2.5 Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas pela CONTRATADA;

22.3.1.2.6 Atender a chamados de manutenção do Sistema nos prazos indicados neste instrumento.

22.3.1.2.7 Os serviços de atendimento técnico deverão ser prestados, através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Sistema, sendo todas as despesas com estadia, traslados e outros, custeadas pela CONTRATADA;

22.3.1.2.8 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

22.3.1.2.9 As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizadas e implantadas em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à CONTRATANTE reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.

22.3.1.2.10 Tornar disponível à atualizados da contratante releases versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios



22.3.1.3 Entende-se por suporte técnico remoto:

22.3.1.3.1 Atendimento de consultas realizadas pelos canais disponibilizados pela CONTRATADA, sobre questões de operacionalidade do Sistema e dúvidas que possam surgir durante o uso dos mesmos, contando com profissionais capacitados nas áreas de atuação dos softwares licenciados a fim de que sejam esclarecidas dúvidas a respeito da utilização dos produtos;

22.3.1.3.2 Contato através de central telefônica para abertura e atendimento de chamados relativos ao suporte do Sistema com atendimento telefônico no regime acordado;

22.3.1.3.3 Disponibilização de website para abertura e gerenciamento dos chamados pela CONTRATANTE, permitindo no mínimo o registro das seguintes informações: número do pedido, assunto, descrição detalhada do problema, setor solicitante;

22.3.1.3.4 Em caso de paralisação do sistema ou paralisação de recursos imprescindíveis (Exemplo: Serviços WEB), a partir da abertura do chamado o prazo para encaminhamento da solução, será de no máximo, 02 (duas) horas, definindo a nomenclatura do chamado como prioridade ALTA;

22.3.1.3.5 Atendimento telefônico em, no máximo, 1 (uma) hora, a partir da abertura do chamado e encaminhamento da solução em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas contados do primeiro atendimento, desde que não se trate de paralisação do sistema ou de recurso imprescindível para qualquer tipo de atendimento onde o Sistema esteja implantado; definindo a prioridade do chamado como prioridade MÉDIA;

22.3.1.3.6 Para os casos não resolvidos no prazo acima, o atendimento deverá se dar de forma presencial (on site) através dos profissionais disponibilizados para prestação dos serviços no regime 365x24x7, definindo a prioridade do



chamado como prioridade MÉDIA ou BAIXA;

20.3.1.3.7 Registro dos contatos e atividades realizadas visando a solução do pedido, gerando um histórico do processo de atendimento, que será utilizado para cálculo do SLA e possíveis sanções;

20.3.1.3.8 Acesso “remoto” ao ambiente operacional do CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA.

20.3.1.3.9 O procedimento do acesso remoto deverá ser aderente as Políticas de Segurança aplicadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares;

20.3.1.3.10 Não estão inclusos no serviço de suporte técnico “on site” falhas que não paralitem a operação do Sistema e a resolução de chamados não relacionados ao Sistema objeto do contrato tais como defeitos com computadores, impressoras, troca de papel ou tonner nas impressoras, etc.;

20.3.1.4 A CONTRATADA deverá manter o seguinte Nível de Serviço (SLA):

NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)			
INDICADOR	DEFINIÇÃO	SLA	PERÍODO
TAC (Tempo de Atendimento dos Chamados)	Média dos tempos decorridos entre a abertura do chamado e o início do atendimento. Os tempos serão registrados e apurados através do Sistema de Help Desk	80% dos chamados atendidos nos prazos previstos no subitem 22.2.10.1 deste TR.	Apuração mensal

22.3.1.4.1 O SLA, passa a ser contabilizado a partir da abertura do chamado pelo CONTRATANTE.



22.3.1.4.2 Finda o SLA contabilizado quando da entrega da solução pela CONTRATADA.

22.3.1.4.3 Caso a CONTRATANTE rejeite a solução por não resolução do problema reportado, o prazo de resposta inicia-se novamente.

22.3.1.4.4 Ocorrendo, ultrapassar no mês corrente o percentual mínimo do SLA permitido pela CONTRATANTE, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Multa de 5% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 79% a 75% SLA atingido;
- b) Multa de 10% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 74% a 70% SLA atingido;
- c) Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 69% a 65% SLA atingido;
- d) Multa de 20% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 64% a 60% SLA atingido;
- e) Multa de 25% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 59% a 55% SLA atingido;
- f) Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 54% a 50% SLA atingido;
- g) Multa de 35% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 49% a 45% SLA atingido;
- h) Multa de 40% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 44% a 40% SLA atingido;
- i) Multa de 45% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 39% a 35% SLA atingido;
- j) Multa de 50% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 34% a 30% SLA atingido;
- k) Multa de 55% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 29% a 25% SLA atingido;
- l) Multa de 60% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 24% a 20% SLA atingido;



atingido;

m) Multa de 65% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 19% a 15% SLA atingido;

n) Multa de 70% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 19% a 15% SLA atingido;

o) Multa de 75% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 14% a 10% SLA atingido;

p) Multa de 80% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 09% a 05% SLA atingido;

q) Multa de 85% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 04% a 0% SLA atingido;

23. NOVAS FUNCIONALIDADES

23.1 O CONTRATANTE poderá demandar a inclusão de novas funcionalidades no sistema ou outros serviços originalmente aqui não relacionados.

23.1.1 Na hipótese de haver óbice técnico para o atendimento pleiteado o mesmo deverá ser indicado de forma expressa e motivado.

23.2 Para atendimento a esta particularidade do contrato o Município reservará o valor equivalente a até 50 horas-técnicas de analistas e desenvolvedores, cujo preço unitário deverá ser destacado na proposta.

23.2.1 O valor contingenciado deverá contemplar as despesas necessárias ao atendimento das novas funcionalidades, a saber, consultoria (reuniões preparatórias), desenvolvimento e treinamento dos servidores da contratante.

23.3 A CONTRATADA deverá, a partir da abertura do pedido, emitir em até cinco (5) dias úteis uma estimativa inicial do consumo de horas para a execução da atividade demandada.



23.3.1 A estimativa de horas de trabalho será submetida a equipe técnica do CONTRATANTE que avaliará o correto consumo das horas, bem como as especificações dos serviços a serem executados, carga horária e prazos de execução indicados pela CONTRATADA.

23.4 Os pedidos de customização aprovados serão contratados através de ordens de serviço emitidas pela gerência do projeto, sendo pagas na conclusão e aceite do serviço e debitadas no banco de horas composto para este item do contrato.

23.4.1 Entendem-se como customizações:

- a) Elaboração de novos relatórios;
- b) Canais de consultas on-line;
- c) Integrações entre sistemas e módulos auxiliares ao sistema fornecido entre outras funcionalidades que poderão ser necessárias em virtude da dinâmica dos trabalhos realizados pela Procuradoria e dos serviços ofertados aos munícipes.

23.5 A CONTRATADA deverá informar o prazo de entrega após a aprovação da PMC, caso a CONTRATADA não cumpra o pra estabelecido será aplicado a seguinte penalidade:

- a) Multa de 05% sobre a fatura mensal para de 1 a 2 dias de atraso;
- b) Multa de 10% sobre a fatura mensal para de 3 a 4 dias de atraso;
- c) Multa de 15% sobre a fatura mensal para de 5 a 7 dias de atraso;
- d) Multa de 20% sobre a fatura mensal para de 8 a 10 dias de atraso;
- e) Multa de 25% sobre a fatura mensal para de 11 a 13 dias de atraso;
- f) Multa de 30% sobre a fatura mensal para de 14 a 16 dias de atraso;
- g) Multa de 35% sobre a fatura mensal para de 17 a 20 dias de atraso;
- h) Multa de 40% sobre a fatura mensal para de 21 a 23 dias de atraso;
- i) Multa de 45% sobre a fatura mensal para de 24 a 26 dias de atraso;
- j) Multa de 50% sobre a fatura mensal para de 27 a 28 dias de atraso;
- k) Multa de 55% sobre a fatura mensal para de 29 a 31 dias de atraso;



- I) Multa de 100% sobre a fatura mensal para o atraso acima 32 dias;

24. ESTIMATIVA DE PREÇO:

24.1. A contratação que ora se pretende, vem sendo realizada por entes estatais, em particular por Procuradorias Municipais, de forma que para estimativa de preço, buscou-se orçamento junto a empresas fornecedoras, conforme tabela que se segue e documentos colacionados em anexo.

24.2. No caso em apreço, foram enviadas solicitações de orçamento a empresas que participaram de licitações com objeto similar em outros Municípios, com vista à obtenção de melhores propostas à Administração.

24.3 Ademais, optou-se pela cotação diretamente junto a fornecedores vez que o valor da contratação do serviço em questão varia de acordo com a demanda de cada Procuradoria, não sendo possível comparar os valores praticados entre diferentes órgãos com as necessidades específicas da Procuradoria Municipal de Linhares, tais como quantidade de usuários e volume de ações judiciais.

24.4 Assim, após pesquisa de preço, tem-se que a contratação fica estimada em R\$ 323.920,38 (trezentos e vinte e três mil, novecentos e vinte reais e trinta e oito centavos) anualmente, como resultado da média aritmética obtida nos orçamentos e contratações similares para todo o período contratual.

24.5. O preço contratado poderá ser reajustado após 12 meses da formulação do presente TR e conseqüente apuração de preço referencial, considerando a variação do IPC-A no período elegendo-se o mês anterior como parâmetro para fins de apuração.

24.6. O valor equivalente a 10% (dez por cento) do montante global da contratação corresponde à implantação e à instalação do sistema, conforme item 15 do Termo



de

Referência.

24.7. Ultrapassada a etapa de implantação, o custo mencionado na cláusula 24.4 deixará de integrar o valor global anual do contrato, inclusive para fins de cálculos de eventual(is) reajuste(s) ou reequilíbrio.

25. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

A Procuradoria já dispõe de todos os hardwares e softwares necessários à execução dos serviços que se pretende contratar, de forma que não será necessária a realização de outras aquisições. Igualmente quanto aos programas e/ou sistemas interdependentes com os quais se pretende promover a interoperabilidade no plano interno. Não haverá, portanto, a geração de despesas extraordinárias para a plena consecução do objeto ora almejado.

26. DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES

A presente demanda tem por finalidade a contratação da disponibilidade de solução tecnológica para automação de serviços de gestão de processos judiciais e de execução da dívida ativa para atender as necessidades da Procuradoria Geral do Município de Linhares, a qual é responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Município de Linhares, do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI) e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Linhares (SAAE), incluindo a implantação, manutenção e suporte, de acordo com as especificações técnicas e condições, pelo período de 02 (dois) anos, através de licitação na **Modalidade PREGÃO na Forma ELETRÔNICA no critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL.**

A Procuradoria Geral do Município de Linhares é a instituição essencial à Justiça que, com status constitucional, representa o Município, judicial e extrajudicialmente, materializada em suportes de processos judiciais e administrativos, cabendo-lhe as



atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo nos termos da Lei Orgânica do Município em seu artigo 66.

Cabe pontuar que, além da consultoria e assessoramento jurídico da Administração Direta do Município de Linhares, a Procuradoria Geral do Município é, por força do artigo 2º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 25/2013, responsável pela consultoria administrativa e representação judicial das autarquias municipais Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI) e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Linhares (SAAE), razão pela qual se faz necessária a extensão do serviço ora contratado para a gestão dos processos das autarquias citadas.

Assim, a adequada gestão de todos os procedimentos associados à tramitação dos processos sob responsabilidade da Procuradoria Municipal é uma ferramenta de trabalho indispensável ao cumprimento do papel institucional do órgão.

27. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

O critério de julgamento se justifica pela impossibilidade de divisão do objeto a ser contratado, por se tratar de uma prestação única de serviço.

28. JUSTIFICATIVA DO LICITANTE VENCEDOR

Justificando que a escolha do licitante declarado vencedor será o que apresentar o menor preço por global e que atenda em total as exigências editalícias.

29. DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Conforme Portaria nº 057 de 01 de abril de 2024, fica nomeada Agente de



Contratação na qualidade de Pregoeira a Servidora Efetiva Leonethe Braum Pereira.

30. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Por operar em ambiente virtual, a pretensão contratual ora deduzida não gera impactos no meio ambiente que necessitem de qualquer ação mitigadora. Igualmente, não é possível, especificamente na execução do objeto, exigir ações para baixo consumo de energia, posto tratar-se de algo que foge à responsabilidade do potencial contratado e, no âmbito local, aos seus operadores, em razão tratar-se de medida complexa.

31. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa correrá por meio da Secretaria de Modernização.

Ficha: 14 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação;

Recurso: 150000000001 Ordinário..

Linhares/ES, 09 de setembro de 2025.

LAILA FÁBIA VIEIRA SANTOS

Secretária da Comissão
Fiscal do Contrato

Ratifico o termo de referência.

JOÃO CARLOS SOUZA FILHO

Secretário Municipal de Modernização da Gestão

