



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025

PROCESSO Nº 017220/2025

Cód. CidadES Contratações: 2025.042E0600029.01.0002

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE LINHARES/ES**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Modernização e Gestão, através da Equipe de Pregão, designada pela **Portaria nº 098, de 13 de março de 2025**, sediada Avenida Augusto Pestana, n.º 790, Centro, Linhares, Estado do Espírito Santo, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO** nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 1.606/2023, e as exigências estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.2 O Edital e seus anexos serão publicados nos sítios oficiais do Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br e da Prefeitura Municipal de Linhares - www.linhares.es.gov.br/ Licitações e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

1.3 O extrato do Edital será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, bem como em jornal de publicação diária de grande circulação.

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

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ:	23:59 horas do dia 05/11/2025.
RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ:	23:59 horas do dia 05/11/2025.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:	08:00 horas do dia 10/11/2025.
ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA:	09:00 horas do dia 10/11/2025.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	09:00 horas do dia 10/11/2025.

2 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 294.970,00 (duzentos e noventa e quatro mil, novecentos e setenta reais), conforme preço médio da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

3 RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

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

4 REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5 DO OBJETO

5.1 O presente Pregão tem por objeto a contratação 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, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6 DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

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

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

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

6.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

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

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

6.8 O credenciado responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.9 É de responsabilidade do credenciado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

7 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

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

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

7.1.2 As pessoas jurídicas reunidas em consórcio poderão participar do processo licitatório, desde que observados os seguintes requisitos:

7.1.2.1 Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

7.1.2.2 Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

7.1.2.3 Admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

7.1.2.4 Impedimento da empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

7.1.2.5 Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

7.1.2.6 Para o consórcio acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção.

7.1.2.7 O acréscimo previsto no item 7.1.2.6 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

7.1.2.8 O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

consórcio, nos termos do compromisso referido no item 7.1.2.1.

7.1.2.9 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

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

7.2.1 aquela que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.2.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

7.2.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

7.2.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

7.2.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

7.2.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

7.2.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

7.2.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

7.2.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

7.2.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3 O impedimento de que trata o item 7.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

7.2.2 e 7.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

7.5 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

7.6 O disposto nos itens 7.2.2 e 7.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

7.7 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderão participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/21.

7.8 A vedação de que trata o item 7.2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

8 DA CONDUÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO

8.1 O certame será conduzido pelo agente de contratação, denominado pregoeiro, cujas competências encontram-se descritas no artigo 28 do Decreto Municipal nº 1.606/2023.

9 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 Os licitantes deverão encaminhar, **exclusivamente por meio do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br**, os documentos de habilitação exigidos no edital, bem como a proposta contendo a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço, **em formato digital**, no prazo máximo de **03 (três) horas** após a solicitação do Pregoeiro, **podendo esse prazo ser prorrogado por igual período**.

9.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

9.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 1.606/2023.

10.2 O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **Declarações online**, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

10.2.1 Declaração de que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

10.2.1.1 A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.2.2 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

10.2.3 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.

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

10.4 Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

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

10.5.1 Valor unitário e total do item;

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

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

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

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

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

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

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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

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

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

11.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

11.4 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

11.10 O lance deverá ser ofertado pelo **valor total global**.

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

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

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

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

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

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.25 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

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

11.30 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores será realizado sorteio entre elas para que se identifique



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

11.33 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

11.33.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

11.33.2 empresas brasileiras;

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

11.33.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11.33.5 As regras previstas no caput do art. 60º, da Lei nº 14.133, de 2021, não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

11.35 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

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

11.38 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

11.39 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

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

12 DO JULGAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

12.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observadas as disposições contidas no artigo 61 da Lei nº 14.133/21, bem como a existência de sanção que



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

12.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

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

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

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

12.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

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

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

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

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

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

12.7 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

12.7.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

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

12.10 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

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

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

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

12.15. PROVA DE CONCEITO - POC

12.15.1. Roteiro Metodológico para Teste e Conformidade

12.15.1.1. 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;

12.15.1.2. 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;

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

12.15.1.4. 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.

12.15.1.5. 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;

12.15.1.6. 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;

12.15.1.7. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.

12.15.2. 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

12.15.3. Considerações importantes a serem seguidas sobre o evento:

12.15.3.1. 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.

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

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

12.15.3.3. 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;

12.15.3.4. 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;

12.15.4. Requisitos que deverão ser atendidos pela licitante:

12.15.4.1. 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.

12.15.4.2. 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.

12.15.4.3. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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;

12.15.4.4. 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.

12.15.4.5. 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.

12.15.4.6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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.

12.15.4.7. 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.

12.15.4.8. Funcionalidade: Extrato do processo

a) 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.

12.15.4.9. Funcionalidade: Acompanhamento dos processos

a) 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.

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

12.15.4.10. 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.

12.15.4.11. Funcionalidade: Acesso a caixa de outros usuários

a) 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.

12.15.4.12. Funcionalidade: Dashboards gerenciais (painéis de gestão)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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.

12.15.4.13. 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.

12.15.4.14. 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.

12.15.4.15. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- Indicar os próximos passos a serem executados após o passo cadastrado;

12.15.4.16. 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;

12.15.4.17. 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;

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

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

12.15.4.19. 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.

12.15.4.20. Funcionalidade: Criar modelos de peças processuais dinamicamente

- a) Demonstrar a funcionalidade que permite o Procurador elaborar modelos de peças processuais de forma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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.

12.15.4.21. 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.

12.15.4.22. 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.

12.15.5. Critérios de aceitabilidade do atendimento aos requisitos:

12.15.5.1. 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.

12.15.5.2. 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.

12.15.5.3. 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;

12.15.5.4. 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;

12.15.5.5. Será desclassificada a licitante que na PoC:

a) Não seguir qualquer um dos critérios de apresentação, contidos no presente Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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;

13 DA HABILITAÇÃO

13.1 Caso atendidas as condições de participação e julgamento, serão analisados os documentos de habilitação do licitante, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/21, quais sejam:

13.1.1 HABILITAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

13.1.1.1 A apresentação de certidões ou atestados de qualificação técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter as pessoas físicas fornecido materiais ou prestado serviços compatíveis com o objeto da licitação.

13.1.1.2 Documentos de habilitação exigidos para pessoa física incluem:

- a) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- c) Certidão negativa de insolvência civil;
- d) Declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
- e) Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.1.2 HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

13.1.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

13.1.2.2 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

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

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

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

13.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO

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

13.1.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (2023 e 2024), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social;

13.1.3.2.1 Se tratando de MEI - Microempreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial;

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

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

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa (Obrigatória)		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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

13.1.3.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

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

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

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

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

13.1.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.1.4.1 Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

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

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

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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

Federal.

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

13.1.4.7 Certidão Eletrônica do Tribunal Regional do Trabalho, da circunscrição da sede da licitante, para comprovar as condições do item 7.2.7

13.1.4.7.1 Esta certidão se faz necessária para conferência de pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

Links para Emissão de Certidão Eletrônica do TRT, abaixo:

TRT	JURISDIÇÃO	SEDE	LINK
TRT 1	RJ	Rio de Janeiro	https://pje.trt1.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 2	SP E SANTOS	São Paulo	https://pje.trt2.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 3	MG	Belo Horizonte	https://certidao.trt3.jus.br/certidao/feitosTrabalhistas/aba1.emissao.htm;jsessionid=KR2x8E+O2zIVRrsYc6oqARgD
TRT 4	RS	Porto Alegre	https://pje.trt4.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 5	BA	Salvador	https://pje.trt5.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 6	PE	Recife	https://pje.trt5.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 7	CE	Fortaleza	https://pje.trt7.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 8	PA e AP	Belém	https://pje.trt8.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 9	PR	Curitiba	https://pje.trt9.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 10	DF e TO	Brasília	https://pje.trt10.jus.br/certidao_online/jsf/publico/certidaoOnline.jsf?idTRT10M=77
TRT 11	AM e RR	Manaus	https://certtrab.trt11.jus.br/ceat/certidaoTrabalhista/emiteCertidao.xhtml
TRT 12	SC	Florianópolis	https://pje.trt12.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 13	PB	João Pessoa	https://pje.trt13.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 14	RO e AC	Porto Velho	https://pje.trt14.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 15	SP, salvo TRT 2	Campinas	https://trt15.jus.br/servicos/certidoes/certidao-eletronica-de-acoestrabalhistas-ceat
TRT 16	MA	São Luis	https://pje.trt16.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 17	ES	Vitória	https://pje.trt17.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 18	GO	Goiânia	https://sistemas.trt18.jus.br/consultasPortal/pages/Processuais/Certidao.seam

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

TRT 19	AL	Maceió	https://pje.trt19.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 20	SE	Aracaju	https://pje.trt20.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 21	RN	Natal	https://apps.trt21.jus.br/certidao-web/#/certidao
TRT 22	PI	Teresina	https://sadj.trt22.jus.br/certidao/fcd66323-1231-4ff0-ba33-9070ceb66d21
TRT 23	MT	Cuiabá	https://pje.trt23.jus.br/certidoes/trabalhista/emissao
TRT 24	MS	Campo Grande	https://adm.trt24.jus.br/certidao/pages/certidao/index.xhtml?jsessionid=UAMa_tQUW66un0jUpqU9_a4QRXjGIKwHygd-r5Sl.certidao-online-web-deploy-5d67cf8bc9-lp4tv?windowId=25c

13.1.5 DECLARAÇÕES

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

13.1.5.2 **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.

13.1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1.6.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, preferencialmente em papel timbrado da empresa emissora.

14. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

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

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

14.3 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

14.5 Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, para que regularize sua documentação fiscal,

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

conforme art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujo termo inicial será o término do prazo estipulado para entrega da documentação habilitatória e proposta.

14.6 Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º da Lei 14.133/2021 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA

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

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

15.3 Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/21;

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

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

16 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser feitos por qualquer pessoa, em **até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, podendo ser realizados de forma eletrônica.

16.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, apresentar resposta sobre a impugnação e o pedido de esclarecimento, no prazo de **até 03 (três) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação ou do pedido de esclarecimento, **limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame**.

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

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

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

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

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

17 DOS RECURSOS

17.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/21.

17.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

17.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

17.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

17.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será de no mínimo 30 (trinta) minutos.

17.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

17.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.6 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

18 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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

19 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA

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

20.2 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação e aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

20.3. GARANTIA

20.3.1 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.

21 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

21.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

21.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

21.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

21.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

21.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

21.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

21.1.7 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

21.1.8 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.

21.1.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

21.1.10 Promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

21.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

21.2.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

21.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

21.2.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

21.2.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

21.2.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

21.2.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

21.2.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

21.2.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

21.2.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

21.2.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

21.2.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

21.2.13 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

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

21.2.15 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Modernização e Gestão, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

21.2.16 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

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

21.2.18. Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;

21.2.19. 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;

21.2.20. 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;

21.2.21. 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;

21.2.22. 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;

21.2.23. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 21.2.24. Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;
- 21.2.25. 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.
- 21.2.26. Disponibilizar interface baseada em Webservices apta para integração com as instituições previstas no Termo de Referência.
- 21.2.27. 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;
- 21.2.28. 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.;
- 21.2.29. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 21.2.30. 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;
- 21.2.31. Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- 21.2.32. Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;
- 21.2.33. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, o qual deverá responder pela fiel execução dos serviços contratados;
- 21.2.34. 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;
- 21.2.35. 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;
- 21.2.36. 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;
- 21.2.37. 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;
- 21.2.38. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- 21.2.39. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;
- 21.2.40. Encaminhar à CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;
- 21.2.41. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados. A data e local das reuniões serão determinados a critério da CONTRATANTE;
- 21.2.42. 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;
- 21.2.43. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

22 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 22.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 22.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 22.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 22.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 22.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 22.1.2.4 deixar de apresentar amostra;
- 22.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 22.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 22.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 22.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 22.1.5 Fraudar a licitação
- 22.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 22.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 22.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 22.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 22.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 22.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

22.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

22.1.1 advertência;

22.1.2 multa;

22.1.3 impedimento de licitar e contratar e

22.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

22.2.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

22.2.2 as peculiaridades do caso concreto

22.2.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

22.2.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

22.2.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.3 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

22.3.1 Para as infrações previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

22.3.2 Para as infrações previstas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

22.4 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

22.5 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 22.1.2 e 22.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

22.7 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 22.1.2 e 22.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

22.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 22.1.3, caracterizará o



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

22.9 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.10 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.11 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.12 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.13 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

23 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento Municipal para o exercício de 2025 e subsequentes, a saber:

25 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO

25.01.04.122.0116.2246 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

3.3.90.40.000 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA: 014

RECURSOS: ORDINÁRIOS - PML

24 DO CONTRATO

24.1 Será firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições regulada pela Lei nº 14.133/21 e pelo Decreto Municipal nº 1.606/2023.

24.2 O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação e aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

24.3 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

25 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

25.1. 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.

25.2. 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.

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

25.3. 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.

25.4. 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = (TX)I = (6/100)$$

$$365 \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

25.5. 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.

26 VIGÊNCIA DO CONTRATO

26.1 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

27 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

27.1 A execução do contrato será acompanhada pela servidora **Sr. LAILA FÁBIA VIEIRA**, designada representante da Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, que deverá(ão) atestar à execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato e da Lei nº 14.133/21, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

27.2 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.

28 PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

28.1. A contratação compreenderá:

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

28.1.1.1. 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.

28.1.1.2. 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.

28.1.1.3. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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.
- 28.1.1.4. Disponibilidade de interface pronta para receber integração via webservice após a formalização de convênio com órgão por parte do contratante viabilizando-a.
- 28.1.1.5. 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.
- 28.1.1.6. Gestão automática de audiências e prazos gerando notificações aos atores envolvidos no ato.
- 28.1.1.7. 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;
- 28.1.1.8. 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, dentre 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.
- 28.1.1.9. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

d) O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;

28.1.1.10. 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.

28.1.1.11. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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

28.1.1.12. 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.

28.1.1.13. Litispendência:

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.

28.1.1.14. 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.

28.1.1.15. 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.

28.1.1.16. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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.

28.1.1.17. 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.

28.1.1.18. 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.

28.1.1.19. 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

decadência do crédito, dentre outras.

28.1.1.20. 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;

28.1.1.21. 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.

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

28.1.1.23. 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.

28.1.1.24. 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.

28.1.1.25. 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.

28.1.1.26. 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 microsistemas de cálculos (ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

contadoria) que esteja sendo gestada dentro da PGM, para a base de dados do sistema a ser contratado.

28.1.1.27. 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.

28.1.2. Manutenção e suporte técnico.

28.1.2.1. 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.

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

28.1.2.3. 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.

28.1.2.4. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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

28.1.2.6. 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.

28.1.3. Treinamento

28.1.3.1. 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.

28.1.4. Descrição da solução como um todo

28.1.4.1. O sistema deverá atender todas as especificações técnicas e condições apresentadas nos itens 28.1, 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

28.2. 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.

28.3. O regime de execução será, por preço global, dividido em prestações mensais de

28.4. iguais valores e provisões orçamentárias compatíveis com o exercício financeiro na qual a mesma estiver ocorrendo.

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

28.6. Excetuam-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.

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

28.7. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

28.7.1. 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;

28.8. QUALIDADE DE SOFTWARE

28.8.1. 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.

28.9. COMPATIBILIDADE COM O AMBIENTE COMPUTACIONAL DA CONTRATANTE

28.9.1. 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;

28.10. DEMAIS REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA

28.10.1. 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;

28.10.2. 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.;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

28.10.4. 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;

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

28.10.6. 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.

28.11. METODOLOGIA DE TRABALHO

28.11.1. 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.

28.11.2. 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.

28.12. DESCRIÇÃO DO SOFTWARE

28.12.1. 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.

28.13. DA HOSPEDAGEM

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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

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

28.14. FASES E ETAPAS

28.14.1. Fases de execução do objeto:

FASE	DESCRIÇÃO	PERÍODO	ETAPAS
I	Detalhamento das regras de negócio e implantação	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	3º mês até o fim do contrato	Início ao fim da fase I

28.14.2. 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.

28.14.3. 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.

28.15. SUPORTE TÉCNICO

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

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

28.15.2. DO SUPORTE

28.15.2.1. 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.

28.15.2.2. 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.

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

28.15.2.4. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

28.15.2.5. 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.

28.15.2.6. 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.

28.15.2.7. 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.

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

28.15.2.9. 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.

28.15.2.10. 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;

28.15.2.10.1. 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;

28.15.2.10.2. Os chamados terão as seguintes tipificações:

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

28.15.2.11. 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.)

28.15.2.12. 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.

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

28.15.2.14. 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.

28.15.2.15. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

28.15.2.16. 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).

28.15.2.16.1. 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.

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

28.15.2.16.3. 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.

28.15.2.16.3.1. 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.

28.15.2.16.4. 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

ou superior que esteja em uso no servidor de banco de dados ou por outra ferramenta de monitoração utilizada pelo Município de Linhares.

28.15.2.16.4.1. 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;

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

28.15.3. Manutenção

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

28.15.3.1.1. 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:

28.15.3.1.1.1. 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;

28.15.3.1.1.2. 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;

28.15.3.1.1.3. 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;

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

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

28.15.3.1.2.2. 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;

28.15.3.1.2.3. Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado na PML;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 28.15.3.1.2.4. Divulgar as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem a atualização;
- 28.15.3.1.2.5. Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas pela CONTRATADA;
- 28.15.3.1.2.6. Atender a chamados de manutenção do Sistema nos prazos indicados neste instrumento.
- 28.15.3.1.2.7. 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;
- 28.15.3.1.2.8. 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;
- 28.15.3.1.2.9. 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.
- 28.15.3.1.2.10. 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
- 28.15.3.1.3. Entende-se por suporte técnico remoto:
- 28.15.3.1.3.1. 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;
- 28.15.3.1.3.2. Contato através de central telefônica para abertura e atendimento de chamados relativos ao suporte do Sistema com atendimento telefônico no regime acordado;
- 28.15.3.1.3.3. 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;
- 28.15.3.1.3.4. 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;
- 28.15.3.1.3.5. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

28.15.3.1.3.6. 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;

28.15.3.1.3.7. 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;

28.15.3.1.3.8. 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.

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

28.15.3.1.3.10. 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.;

28.15.3.1.4. 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

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

28.15.3.1.4.2. Fina o SLA contabilizado quando da entrega da solução pela CONTRATADA.

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

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

- Multa de 5% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 79% a 75% SLA atingido;
- Multa de 10% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 74% a 70% SLA atingido;
- Multa de 15% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 69% a 65% SLA atingido;
- Multa de 20% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 64% a 60% SLA atingido;
- Multa de 25% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 59% a 55% SLA atingido;
- Multa de 30% sobre a fatura mensal para a ocorrência de 54% a 50% SLA atingido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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;
- 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;

28.16. NOVAS FUNCIONALIDADES

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

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

28.16.2. 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.

28.16.2.1. 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.

28.16.3. 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.

28.16.3.1. 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.

28.16.4. 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.

28.16.5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

28.16.6. 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;
- l) Multa de 100% sobre a fatura mensal para o atraso acima 32 dias;

28.17. GARANTIA

28.17.1. 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.

29 DO REAJUSTE

29.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada a data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

29.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

29.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

29.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

29.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será (ão) adotado (s), em substituição, o(s) que vier (em) a ser determinado(s) pela legislação então



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

em vigor.

29.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

29.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

29.9. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

29.9.1 A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro tem o objetivo de neutralizar o impacto positivo ou negativo, sobre o valor global do contrato, do evento cujo risco de ocorrência não tenha sido integralmente alocado à Administração;

29.9.2 A PARTE interessada deverá encaminhar à Secretaria, o respectivo requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, conter todas as informações e dados necessários para sua análise, acompanhado de PLANO DE NEGÓCIO atualizado para refletir o pleito, bem como de “relatório técnico” ou “laudo pericial” que demonstre, inequivocamente, o impacto ou a repercussão dos eventos sobre os principais componentes de custos e receitas da Contratada.

29.9.3 A Secretaria terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que houver recebido o requerimento de reequilíbrio, para se pronunciar a respeito.

30 DA SUBCONTRATAÇÃO

30.1 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;

31 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

31.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

30.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

31.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

31.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

31.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES,

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

31.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

31.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

31.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

31.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

31.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

31.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

31.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

31.6.1 Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

31.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

31.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

31.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

31.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

31.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

31.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

32 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

32.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, consoante o disposto no artigo 64, §1º da Lei nº 14.133/21.

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

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

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

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

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

32.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerão as deste Edital.

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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

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

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

A) Anexo I - Termo de Referência;

B) Anexo II - Minuta de Contrato;

C) Anexo III - Modelo de Proposta Comercial;

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

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

F) Anexo VI - Modelo de 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

Linhares - ES, 22 de outubro de 2025.

João Carlos Souza Filho
Secretário Municipal de Modernização da Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2025
ANEXO I

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.**

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.

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

1.1.3.2. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5. 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.

1.1.6. A contratação compreenderá:

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

1.1.6.1.1. 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.

1.1.6.1.2. 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.

1.1.6.1.3. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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.

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

1.1.6.1.5. 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.

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

1.1.6.1.7. 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;

1.1.6.1.8. 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.

1.1.6.1.9. 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;

1.1.6.1.10. 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.

1.1.6.1.11. Relatórios gerenciais de processos judiciais e administrativos

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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.
- 1.1.6.1.12. 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.
- 1.1.6.1.13. Litispendência:
- 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.
- 1.1.6.1.14. 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.
- 1.1.6.1.15. 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.
- 1.1.6.1.16. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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.

1.1.6.1.17. 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.

1.1.6.1.18. 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.

1.1.6.1.19. 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.

1.1.6.1.20. 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;

1.1.6.1.21. 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.

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

1.1.6.1.23. 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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

c) Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque no sistema.

1.1.6.1.24. 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.

1.1.6.1.25. 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.

1.1.6.1.26. 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 microsistemas de cálculos (ou de contabilidade) que esteja sendo gestada dentro da PGM, para a base de dados do sistema a ser contratado.

1.1.6.1.27. 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.

1.1.6.2. Manutenção e suporte técnico.

1.1.6.2.1. 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.

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

1.1.6.2.3. 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.

1.1.6.2.4. 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.

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

1.1.6.2.6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

apresentar um cronograma adicional para a correção desses problemas.

1.1.6.3. Treinamento

1.1.6.3.1. 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.

1.1.7. Descrição da solução como um todo

1.1.7.1. 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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.

2.6. 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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

4. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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

5.1. Igualmente aqui se invoca as razões trazidas nos itens anteriores quanto a impossibilidade de fracionamento da

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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 ser 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

6.3. iguais valores e provisões orçamentárias compatíveis com o exercício financeiro na qual a mesma estiver ocorrendo.

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

6.5. Excetuam-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

8.1. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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	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	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,

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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, consequentemente 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = (TX)I = (6/100)$$

$$365 \quad I = 0,00016438$$

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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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.

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

18.2.1. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO

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;

18.2.2. 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:

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

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A	Facultativo	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
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:

LG= Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo não circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo não circulante

LC= Ativo Circulante

Passivo Circulante

18.3.2.5 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

(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.

18.2.3. 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.

18.2.4. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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

a) 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

a) 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.

b) 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

a) 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.

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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

a) 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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)

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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;

22.3.1.1.2. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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;

22.3.1.3.7. 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;

22.3.1.3.8. 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.

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

22.3.1.3.10. 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.;

22.3.1.4. 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;
- 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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

- 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;
- l) 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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 consequente 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:

25.1. 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

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. 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.

26.4. 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

27.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

27.2. 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

28.1. 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

29.1. Conforme Portaria nº 098 de 13 de março de 2025, fica nomeada Agente de Contratação na qualidade de Pregoeira a Servidora Efetiva Leonethe Braum Pereira.

30. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

30.1. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

local, aos seus operadores, em razão tratar-se de medida complexa.

31. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

31.1. 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 julho 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Item	Especificação	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO Tribunais e Execução Fiscal	SERV.	1	104.250,00	104.250,00
2	SERVIÇO DE TREINAMENTO / SUPORTE TÉCNICO	SERV.	1	52.250,00	52.250,00
3	LICENÇA DE USO DE SISTEMA	SERV.	1	138.470,00	138.470,00
				Valor Total:	294.970,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2025

ANEXO II

(MINUTA) CONTRATO Nº ____ / 2025

TERMO DE CONTRATO FIRMADO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES, QUE ENTRE SÍ FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE LINHARES-ES., E DE OUTRO LADO A FIRMA "VENCEDORA DO PREGÃO ELETRONICO Nº ----/2025, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº -----/20----.

Por este instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o Município de LINHARES, ES, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Avenida Augusto Pestana, 790, Centro, Linhares - ES, devidamente inscrito no C.N.P.J (MF) sob o nº -----, neste ato representado pelo(a) Secretaria Municipal de -----, portador do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, neste instrumento denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro, a empresa -----, estabelecida à-----, devidamente inscrita no CNPJ (MF) nº -----, representada legalmente neste ato pelo Sr (a) -----, portador(a) do CPF (MF) nº -----, residente e domiciliado(a) à -----, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de ----, referente ao Pregão Eletrônico Nº ----/2025, devidamente homologado pela Secretaria Municipal de -----, no processo nº -----/20---, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 1.606/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto 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, conforme disposto na Licitação Pregão Eletrônico Nº ----/2025 cujo edital consta no **Processo Administrativo nº 017220/2025**, conforme proposta anexa.

1.2 A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e às disposições da Lei n.º 14.133/21, à qual se encontra vinculado, bem como às disposições contido na Licitação Pregão Eletrônico Nº ----/2025, além das obrigações

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA e dirigida à CONTRATANTE, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital da Licitação;

1.3.3 A Proposta do contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

2.1 O regime de execução contratual, os modelos de execução e gestão contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

3.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

3.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

3.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

3.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

3.1.7 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

3.1.8 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.

3.1.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

3.1.10 Promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 4.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 4.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;
- 4.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 4.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 4.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 4.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 4.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 4.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 4.13 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 4.14 Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho.
- 4.15 Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Modernização e Gestão, um representante para prestar esclarecimentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

4.16 Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, devidamente atestados por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

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

4.18. Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessárias ao atendimento dos serviços contratados;

4.19. 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;

4.20. 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;

4.21. Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE, com trajas em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da CONTRATADA, arcando com o ônus de sua confecção;

4.22. 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;

4.23. 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;

4.24. Comunicar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado;

4.25. 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.

4.26. Disponibilizar interface baseada em Webservices apta para integração com as instituições previstas no Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 4.27. 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;
- 4.28. 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.;
- 4.29. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 4.30. 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;
- 4.31. Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- 4.32. Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;
- 4.33. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, o qual deverá responder pela fiel execução dos serviços contratados;
- 4.34. 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;
- 4.35. 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;
- 4.36. 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;
- 4.37. 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;
- 4.38. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 4.39. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;
- 4.40. Encaminhar à CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;
- 4.41. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados. A data e local das reuniões serão determinados a critério da CONTRATANTE;
- 4.42. Preservar as informações da CONTRATANTE, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da entrega dos bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

4.43. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

4.44. GARANTIA

4.44.1 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.

4.44.2 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.

CLAUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

5.1 A execução do contrato será acompanhada pela servidora **Sr. LAILA FÁBIA VIEIRA**, designada representante da Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, que deverá(ão) atestar à execução do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato e da Lei nº 14.133/21, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

5.2 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.

CLÁUSULA SEXTA - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.3. 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.

6.4. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX)}{365} = \frac{6}{100}$$

$$365 \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.5. 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada a data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

7.9.1 A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro tem o objetivo de neutralizar o impacto positivo ou negativo, sobre o valor global do contrato, do evento cujo risco de ocorrência não tenha sido integralmente alocado à Administração;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

7.9.2 A PARTE interessada deverá encaminhar à Secretaria, o respectivo requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, conter todas as informações e dados necessários para sua análise, acompanhado de PLANO DE NEGÓCIO atualizado para refletir o pleito, bem como de “relatório técnico” ou “laudo pericial” que demonstre, inequivocamente, o impacto ou a repercussão dos eventos sobre os principais componentes de custos e receitas da Contratada.

7.9.3 A Secretaria terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que houver recebido o requerimento de reequilíbrio, para se pronunciar a respeito.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

8.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento municipal para o exercício de 2025 e subsequentes, a saber:

25 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO

25.01.04.122.0116.2246 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

3.3.90.40.000 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – FICHA: 014

RECURSOS: ORDINÁRIOS - PML

8.2 Para a cobertura das despesas relativas ao presente contrato, serão emitidas Notas de Empenho, à conta das dotações especificadas nesta cláusula.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

9.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável.

9.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

9.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

9.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. A contratação compreenderá:

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

10.1.1.1. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

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.

10.1.1.2. 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.

10.1.1.3. 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.

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

10.1.1.5. 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.

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

10.1.1.7. 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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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;

10.1.1.8. 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, dentre 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.

10.1.1.9. 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;

10.1.1.10. 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.

10.1.1.11. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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.

10.1.1.12. 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.

10.1.1.13. Litispendência:

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.

10.1.1.14. 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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

e) Continuidade do processo de execução fiscal sempre que o parcelamento de um processo judicial for interrompido.

10.1.1.15. 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.

10.1.1.16. 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.

10.1.1.17. 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.

10.1.1.18. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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.

10.1.1.19. 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.

10.1.1.20. 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;

10.1.1.21. 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.

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

10.1.1.23. 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.

10.1.1.24. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

10.1.1.25. 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.

10.1.1.26. 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 microsistemas de cálculos (ou de contabilidade) que esteja sendo gestada dentro da PGM, para a base de dados do sistema a ser contratado.

10.1.1.27. 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.

10.1.2. Manutenção e suporte técnico.

10.1.2.1. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

seu desempenho e qualidade.

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

10.1.2.3. 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.

10.1.2.4. 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.

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

10.1.2.6. 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.

10.1.3. Treinamento

10.1.3.1. 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.

10.1.4. Descrição da solução como um todo

10.1.4.1. O sistema deverá atender todas as especificações técnicas e condições apresentadas nos itens 28.1, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

10.2. 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.

10.3. O regime de execução será, por preço global, dividido em prestações mensais de

10.4. iguais valores e provisões orçamentárias compatíveis com o exercício financeiro na qual a mesma estiver ocorrendo.

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

10.6. Excetuam-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.

10.7. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

10.7.1. 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;

10.8. QUALIDADE DE SOFTWARE

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

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

10.9. COMPATIBILIDADE COM O AMBIENTE COMPUTACIONAL DA CONTRATANTE

10.9.1. 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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

10.10. DEMAIS REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA

10.10.1. 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;

10.10.2. 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.;

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

10.10.4. 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;

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

10.10.6. 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.

10.11. METODOLOGIA DE TRABALHO

10.11.1. 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.

10.11.2. 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.

10.12. DESCRIÇÃO DO SOFTWARE

10.12.1. 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.

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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.

10.13. DA HOSPEDAGEM

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

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

10.14. FASES E ETAPAS

10.14.1. Fases de execução do objeto:

FASE	DESCRIÇÃO	PERÍODO	ETAPAS
I	Detalhamento das regras de negócio e implantação	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	3º mês até o fim do contrato	Início ao fim da fase I

10.14.2. 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.

10.14.3. 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.

10.15. SUPORTE TÉCNICO

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

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

10.15.2. DO SUPORTE

10.15.2.1. 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.

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 10.15.2.2. 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.
- 10.15.2.3. Ocorrendo a necessidade de atendimento presencial por parte da CONTRATADA no ambiente da Procuradoria, este deverá ocorrer no prazo máximo de 48 horas.
- 10.15.2.4. 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.
- 10.15.2.5. 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.
- 10.15.2.6. 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.
- 10.15.2.7. 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.
- 10.15.2.8. Disponibilizar no sistema de abertura de chamados ou via telefone, a possibilidade de informar a prioridade e o tipo do chamado.
- 10.15.2.9. 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.
- 10.15.2.10. 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;
- 10.15.2.10.01. Os chamados terão as seguintes prioridades:
- ALTA - Atendimento e solução em até 02 (duas) horas;
 - MÉDIA - Atendimento e solução em até 48 (quarenta e oito) horas;
 - BAIXA – Atendimento e solução em até 120 (cento e vinte) horas;
- 10.15.2.10.02. Os chamados terão as seguintes tipificações:
- PROBLEMA – Manutenção Corretiva;
 - IMPLEMENTAÇÃO – Manutenção Adaptativa ou Legal;
 - SOLICITAÇÃO – Manutenção Evolutiva;
- 10.15.2.11. 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.)
- 10.15.2.12. 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.
- 10.15.2.13. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

10.15.2.14. 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.

10.15.2.15. 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.

10.15.2.16. 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).

10.15.2.16.01. 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.

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

10.15.2.16.03. 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.

10.15.2.16.03.1. 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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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.

10.15.2.16.04. 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.

10.15.2.16.04.1. 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;

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

10.15.3. Manutenção

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

10.15.3.1.01. 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:

10.15.3.1.01.1. 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;

10.15.3.1.01.2. 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;

10.15.3.1.01.3. 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;

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 10.15.3.1.02.2. 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;
- 10.15.3.1.02.3. Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas novas implementações e melhorias na versão padrão do aplicativo implementado na PML;
- 10.15.3.1.02.4. Divulgar as instruções necessárias para que os técnicos da CONTRATANTE efetuem a atualização;
- 10.15.3.1.02.5. Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas pela CONTRATADA;
- 10.15.3.1.02.6. Atender a chamados de manutenção do Sistema nos prazos indicados neste instrumento.
- 10.15.3.1.02.7. 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;
- 10.15.3.1.02.8. 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;
- 10.15.3.1.02.9. 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.
- 10.15.3.1.02.10. 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
- 10.15.3.1.03. Entende-se por suporte técnico remoto:
- 10.15.3.1.03.1. 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;
- 10.15.3.1.03.2. Contato através de central telefônica para abertura e atendimento de chamados relativos ao suporte do Sistema com atendimento telefônico no regime acordado;
- 10.15.3.1.03.3. 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;
- 10.15.3.1.03.4. 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;
- 10.15.3.1.03.5. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

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;

10.15.3.1.03.6. 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;

10.15.3.1.03.7. 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;

10.15.3.1.03.8. 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.

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

10.15.3.1.03.10. 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.;

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

NIVEIS 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

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

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

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

10.15.3.1.04.4. 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;

Pregão Eletrônico nº 027/2025

Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 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;
- 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;

10.16. NOVAS FUNCIONALIDADES

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

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

10.16.2. 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.

10.16.2.1. 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.

10.16.3. 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.

10.16.3.1. 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.

10.16.4. 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.

10.16.5. 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

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

necessárias em virtude da dinâmica dos trabalhos realizados pela Procuradoria e dos serviços ofertados aos munícipes.

10.16.6. 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;
- l) Multa de 100% sobre a fatura mensal para o atraso acima 32 dias;

10.17. GARANTIA

10.17.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO

13.1 Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 104, I, e 124 da Lei nº 14.133/21.

13.2 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o contratado que, com dolo ou culpa:

14.1.1. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.1.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.3. Praticar ato lesivo contra a Administração Pública, previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.5. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

- 14.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 14.7. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.7.1. Para a infração prevista no item 14.1.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 14.7.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.8. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da Contratante, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.
- 14.9. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.10. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.11. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 14.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.12. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.2 e 14.1.3, bem como pela infração administrativa prevista no item 10.1.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.13. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.14. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.15. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.16. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

14.17. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21, mediante formalização motivada nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.2 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.3 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.4 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE

16.1 O extrato do presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, conforme o disposto no art. 94 da Lei nº 14.133/21, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

17.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

17.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

17.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

17.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES ESPÍRITO SANTO

própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

17.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

17.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

17.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

17.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

17.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

17.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

17.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

17.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

17.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

17.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

17.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

17.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

17.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

17.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 99, I, do Código de Processo Civil, c/c o art. 109, I, da Constituição Federal.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em quatro vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Linhares - ES, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE LINHARES – ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE -----

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - -----

2 - -----

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº -----/2025

ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

1. Planilha de Formação de Preços

ITEM	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	1.					
2.	2.					
TOTAL ESTIMADO DA SERVIÇOS						

Os valores unitários e totais da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada lote cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços objeto desta proposta.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

FAX: _____

E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____

CPF: _____ Ident. _____

Domicílio e cargo na empresa _____

Profissão: _____

Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal

Pregão Eletrônico nº 027/2025
Departamento de Licitações, Compras e Contratos - DLCC

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2025
ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº /2025, a(o) (*nome da Empresa*), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº, sediada (o) (*Endereço completo*), declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Linhares, _____ de _____ de _____.

(sócio administrador)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2025
ANEXO V**

MODELO DE DECLARAÇÃO

**(INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02);**

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Linhares - ES, de _____ de 2025

(REPRESENTANTE LEGAL)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESPÍRITO SANTO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ----/2025
ANEXO VI**

MODELO DE DECLARAÇÃO

(RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL);

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, 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.

Linhares - ES, de de 2025

(REPRESENTANTE LEGAL)



ANÁLISE DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.

¹A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

²Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

³Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

⁴Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).

Id	Risco	Relacionado a:	P	I	Nível de Risco (P x I)
01	Alteração do escopo dos serviços a serem contratados.	Planejamento da Contratação	5	10	50
02	Atraso no processo administrativo de contratação.	Planejamento da Contratação	10	15	150
03	Indisponibilidade de sistemas por erro no desenvolvimento ou falha na aplicação.	Gestão contratual e solução tecnológica	10	15	150



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

04	Não cumprimento do contrato pela fornecedora atual durante o período de transição	Gestão contratual	10	15	150
----	---	-------------------	----	----	-----

AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

Risco 01	Risco:	Alteração do escopo dos serviços a serem contratados.		
	Probabilidade:	Baixa		
	Impacto:	Médio		
	Dano 1:	Atraso na contratação		
	Tratamento:	Mitigar.		
	Id	Ação Preventiva	Responsável	
	1	Levantamento de mercado minucioso em buscas soluções adequadas.	Equipe de Planejamento da Contratação	
	2	Consultar municípios referência no Estado.	Equipe de Planejamento da Contratação	
	Id	Ação de Contingência	Responsável	
	1	Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.	Equipe de Planejamento da Contratação	
2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Equipe de Planejamento da Contratação		

Risco 02	Risco:	Atraso no processo administrativo de contratação.
	Probabilidade:	Média
	Impacto:	Alta



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

	Dano 1:	Continuidade na deficiência técnica impedindo o cumprimento das obrigações legais.	
	Dano 2:	Risco de improbidade administrativa dos agentes públicos.	
	Dano 3:	Falta de atendimento ou atraso no atendimento das demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais.	
	Tratamento:	Mitigar.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Priorizar o processo de contratação	Chefiado DSI
	2	Sensibilizar gestores quanto aos riscos referentes à morosidade do processo.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Intensificar cobrança da atual fornecedora quanto ao cumprimento das pendências técnicas.	Gestor de Contrato	

Risco 03	Risco:	Indisponibilidade de sistemas por erro no desenvolvimento ou falha na aplicação.
	Probabilidade:	Média
	Impacto:	Alto
	Dano1:	Continuidade na deficiência técnica impedindo o o cumprimento das obrigações legais.
	Dano2:	Risco de improbidade administrativa dos agentes públicos.
	Dano3:	Falta de atendimento ou atraso no atendimento das demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais.
	Tratamento:	Mitigar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Definição adequada dos requisitos da contratação e dos requisitos de fiscalização do contrato.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Realizar prova de conceito envolvendo equipe técnica de cada área usuária dos sistemas a serem contratados	Equipe de Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Analisar requisitos implantados em municípios com boas práticas de governança em TI	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Execução das funcionalidades na prova de conceito.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 04	Risco:	Não cumprimento do contrato pela fornecedora atual durante o período de transição	
	Probabilidade:	Alto	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Continuidade na deficiência técnica impedindo o o cumprimento das obrigações legais.	
	Dano 2:	Impedimento de atividades diárias da PGM.	
	Tratamento:	Mitigar.	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Notificação quanto à necessidade de cumprimento do contrato e destaque das sanções cabíveis ao seu não cumprimento	Gestão contratual	
2	Exigir prazo de conversão de dados, implantação e treinamento no prazo contratual	Gestão contratual	
Id	Ação de Contingência	Responsável	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

	1	Adoção dos instrumentos legais para impedir que o risco se constitua.	Gestão contratual
		Exigir da contratada o planejamento adequado do processo de transição e liberação para uso dos sistemas	Gestão contratual

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS:

O Mapa de Riscos foi 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, composta por Juliana Mian Carlos Lima, Laila Fábria Vieira Santos e Ulla Pratisoli Martins.

Linhares/ES, 09 de julho de 2025.

LAILA FÁBRIA VIEIRA SANTOS

Secretária da Comissão
Fiscal do Contrato