



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização da Legislação Municipal de Linhares, através da Implantação de uma Solução Web, bem como serviços de ativação, sustentação e sob demanda, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Linhares visa à necessidade urgente de contratação de uma solução web em virtude da aproximação do término do contrato vigente. Com o objetivo de manter a qualidade dos serviços prestados à população. Com essa ferramenta, será possível centralizar todos os Atos normativos municipais em um único sistema, facilitando o acesso e a consulta por parte dos cidadãos, servidores públicos e demais interessados. A atualização dos Atos Normativos será realizada de forma automática, garantindo que todos tenham acesso às informações mais recentes e vigentes.

A consulta facilitada e organizada da legislação promoverá um ambiente de maior confiança e clareza, essencial para o fortalecimento da governança municipal. Além disso, a utilização desse sistema permitirá uma gestão mais eficiente e segura dos atos normativos, garantindo que todos os atos estejam disponíveis de maneira estruturada e acessível. Isso melhorará a transparência e facilitará o acesso dos cidadãos às informações.

Portanto, a continuidade da utilização de uma solução web para a modernização da Legislação Municipal de Linhares contribui significativamente para a transparência e garante que todos os atos normativos estejam disponíveis de maneira rápida e eficiente para todos os cidadãos.

**3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

A Solução Web é considerada um bem ou serviço comum segundo a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação, facilitando assim uma competição justa entre os possíveis fornecedores. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a de realizar um Pregão Eletrônico, modalidade reconhecida por sua eficácia e abrangência, possibilitando a ampla participação de licitantes e a obtenção das condições mais favoráveis para a administração.

O critério de julgamento adotado para este processo licitatório será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em virtude da capacidade de definir claramente o escopo total dos serviços requeridos pela Solução Web. Esta metodologia permite que os licitantes submetam propostas com valores totais fixos para a execução completa da solução, garantindo a seleção da oferta mais econômica e assegurando a previsibilidade dos custos para a Prefeitura Municipal.

A decisão pela escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** da Solução Web está fundamentada em uma avaliação criteriosa das necessidades da instituição e das condições oferecidas pelo mercado.

Primeiramente, é importante ressaltar que a Solução Web proposta demanda uma implantação completa e integrada para garantir sua eficácia e funcionamento adequado. Parcelar a contratação poderia comprometer a integridade do projeto, causando descontinuidade nos serviços e prejudicando a consecução dos objetivos almejados.

Como fundamentação legal, citamos a alínea “a” do inciso V, do art. 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

*“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

...

*V - atendimento aos princípios:*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

***a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”.***

No mesmo artigo da Lei de Licitações e Contratos Administrativos o legislador federal impõe expressamente a vedação ao parcelamento das compras públicas nos seguintes casos:

*“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

...

*§ 3º O parcelamento **não será** adotado quando:*

...

***II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;***

Do ponto de vista de implementação e gestão de custos, a contratação integrada dos serviços apresenta vantagens claras. A coordenação de um único contrato para todos os serviços reduz os riscos de incompatibilidades e retrabalhos e simplifica a gestão do projeto. Isso não apenas melhora a eficiência na utilização dos recursos, mas também evita a complexidade administrativa e financeira associada à gestão de múltiplos contratos e cronogramas.

Por fim, a qualidade do serviço e o comprometimento do fornecedor são maximizados quando um único contrato abrange todo o escopo da solução. Isso assegura que o fornecedor tenha uma visão holística do projeto e se mantenha inteiramente responsável por todos os aspectos da solução, desde a implantação até o suporte e manutenção contínuos, bem como quaisquer serviços adicionais requisitados.

O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Portanto, ao considerar o não parcelamento da contratação dos diversos serviços que compõem a Solução Web, a Prefeitura Municipal de Linhares está priorizando uma abordagem que promove a integração, a continuidade e a eficiência operacional. Esta decisão estratégica assegura que a solução possa ser implementada e operada de forma a atender plenamente às necessidades e expectativas do município e de seus cidadãos, alinhando-se às melhores práticas de gestão pública digital.

#### **2.1 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução web proposta visa à modernização da legislação municipal de Linhares, com foco em proporcionar eficiência operacional, transparência e acessibilidade aos cidadãos. A seguir, são detalhados os componentes principais desta solução, abrangendo a ativação, sustentação, hospedagem e serviços sob demanda:

#### **SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**

##### **Implantação do Software para Publicação da Legislação Municipal:**

A implantação incluirá a instalação e configuração do software em um ambiente de computação em nuvem, garantindo seu pleno funcionamento. Isso envolve a migração de dados existentes para o novo sistema e a configuração adequada para que o software esteja pronto para uso.

Um aspecto importante será o treinamento focado na operação do software, proporcionado aos operadores do sistema a utilização do software de maneira eficiente.

##### **Configuração e Personalização:**

O software será configurado para publicação da Legislação Municipal, garantindo que esteja funcional e disponível na web. A curadoria permitirá que o cidadão utilize a assistente virtual para comunicação em linguagem natural ao acessar a Legislação Tributária do Município.

#### **SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**

##### **Suporte Técnico e Manutenção:**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

A sustentação do software incluirá suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e preventiva, e atualização regular do sistema. A Contratada fornecerá um serviço de helpdesk e suporte remoto para resolver quaisquer problemas que possam surgir.

#### **Hospedagem em Nuvem:**

A solução será hospedada em um ambiente de computação em nuvem seguro e confiável, garantindo a disponibilidade e a integridade dos dados. Backup diário e medidas de segurança avançadas serão implementados para proteger a base de dados da Prefeitura.

#### **SERVIÇOS SOB DEMANDA**

##### **Compilação de Atos Normativos:**

Este serviço envolverá a compilação dos atos normativos gerados durante a vigência do contrato, facilitando o acesso transparente e simplificado a essas informações vitais.

##### **Classificação de Atos Normativos:**

Este serviço envolverá a classificação de atos normativos gerados durante a vigência do contrato, assegurando que estejam organizados de maneira lógica e acessível.

Esta solução completa é projetada para melhorar significativamente a eficiência administrativa da Prefeitura Municipal de Linhares, promovendo a transparência e facilitando o acesso à informação para todos os cidadãos.

#### **4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

1.1	<b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para publicação da Legislação Municipal.	Serviço	01
1.2	<b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico, para uma turma, na Operação do Software para publicação da Legislação Municipal.	Unidade	01
2.	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>		
2.1	<b>Sustentação do Software:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para publicação da Legislação Municipal.	Mês	12
2.2	<b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para publicação da Legislação Municipal.	Mês	12
3.	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos no período da vigência do contrato.	Atos/Ano	2.400
3.2	<b>Classificação de Atos Normativos:</b> Classificação de Atos Normativos produzidos no período da vigência do contrato.	Atos/Ano	2.400

#### 4.1 DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO E/OU REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços de Ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- Implantação do Software para Publicação da Legislação Municipal;
- Treinamento Técnico na Operação do Software para Publicação da Legislação Municipal;

##### 4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

O Software para Publicação da Legislação Municipal a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro;

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Publicação da Legislação Municipal.

- Instalação Software para Publicação da Legislação Municipal em ambiente Cloud Computing;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

- b) Migração da base de dados;
- c) Configuração do Software para Publicação da Legislação Municipal;

#### **4.1.1.1 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING**

O Software para Publicação da Legislação Municipal deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

#### **4.1.1.2 DA MIGRAÇÃO DE DADOS**

Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados que corresponde ao processo de transferência do banco de dados e da legislação em formato eletrônico, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Publicação da Legislação Municipal;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Publicação da Legislação Municipal.

#### **4.1.1.3 DA CONFIGURAÇÃO**

A Contratada deverá realizar a configuração do Software para publicação da Legislação Municipal, garantindo que esteja funcional e disponível na Web. Além disso, deverá efetuar a Curadoria para que o





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Cidadão possa utilizar a assistente virtual para comunicação em linguagem natural ao acessar a Legislação Tributária do Município.

#### **4.1.2 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

O Treinamento na Operação do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas;

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software, durante toda a vigência do contrato. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento;

As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software deverão ter, no máximo, **10 (dez) participantes**;

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

#### **4.2. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**

A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas:

- a) Sustentação do Software para Publicação da Legislação Municipal;
- b) Hospedagem do Software para Publicação da Legislação Municipal;

#### **4.2.1 DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

A Sustentação do Software para publicação da Legislação Municipal será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Software publicação da Legislação Municipal;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para publicação da Legislação Municipal;
- c) Manutenção do Software para publicação da Legislação Municipal;

#### **4.2.1.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

A Licença de uso do Software para publicação da Legislação Municipal, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário será ilimitado, nos seguintes termos:

Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;

O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para publicação da Legislação Municipal;

A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para publicação da Legislação Municipal;

#### **4.2.1.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

O suporte técnico remoto oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

**Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para publicação da Legislação Municipal:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas</b>

**Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para publicação da Legislação Municipal:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas</b>

**Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para publicação da Legislação Municipal:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.</b>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para publicação da Legislação Municipal em seu pleno estado de funcionamento;

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante;

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto;

#### **4.2.1.3 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para publicação da Legislação Municipal” obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **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;
- b) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Publicação da Legislação Municipal, durante vigência contratual;

A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para publicação da Legislação Municipal deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para publicação da Legislação Municipal;
- b) 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 Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para publicação da Legislação Municipal 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;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Software para publicação da Legislação Municipal, 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. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados 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;
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da 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;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para publicação da Legislação Municipal;

#### **4.2.2 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para publicação da Legislação Municipal no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Software para publicação da Legislação Municipal e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

#### **4.3 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA**

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web, e são classificados em:

- a) Compilação de Atos Normativos;
- b) Classificação de Atos Normativos;

#### **4.3.1 DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

O serviço de Compilação de Atos Normativos consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

Deverão ser compilados os Atos Normativos das seguintes espécies normativas:

- a) Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- b) Leis Ordinárias;
- c) Decretos Legislativos;
- d) Resoluções.

A Situação Jurídica refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

- a) Em Vigor;
- b) Revogado;
- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou federais, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma;

A Contratada deverá realizar a compilação de todos os Atos Normativos, e promover a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo na base de dados da legislação municipal fornecida pela Contratante;

Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão ser apresentados de acordo com os seguintes critérios:

- a) Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) Disponibilização dos textos em html em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

f) Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

Os critérios para apresentação dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada;

#### **4.3.2 CLASSIFICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

A Contratada deverá efetuar a Classificação dos Atos Normativos, que será realizada de acordo com os eixos temáticos definidos neste Termo de Referência. Um Ato Normativo poderá ser classificado por um ou mais eixos temáticos.

A Contratada deverá utilizar os eixos temáticos a seguir para efetuar a Classificação dos Atos Normativos:

1. Finanças Públicas;
2. Entidades declaradas de utilidade pública;
3. Contratos, Convênios e Concessão; e
4. Subvenções Sociais;
5. Denominações de vias, próprios e logradouros públicos e Bens públicos;
6. Desafetação, Desapropriação, Doação de Imóvel e servidão;
7. Símbolos Municipais; Feriados e Datas comemorativas;
8. Saúde;
9. Assistência Social;
10. Educação e Cultura;
11. Normas de Edificação, Zoneamento Urbano e Parcelamento de Solo;
12. Código de Posturas;
13. Defesa do Consumidor;
14. Transporte público e Trânsito; e
15. Meio Ambiente;
16. Código Tributário Municipal;
17. Direitos da pessoa portadora de necessidade especial;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

18. Direitos das Crianças e Adolescentes;
19. Direitos dos Idosos;
20. Servidores Públicos.

#### **5. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS**

Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contatados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
<b>1.1 ATIVAÇÃO DO SOFWTARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL</b>		
1.1.1	Instalação do Software para publicação da Legislação Municipal	Até 01 (um) mês
1.1.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.1.3	Configuração do Software para publicação da Legislação Municipal	Até 02 (dois) meses
1.1.4	Treinamento na Operação do Software para publicação da Legislação Municipal	Até 02 (dois) meses
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>		
<b>2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFWTARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL</b>		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para publicação da Legislação Municipal.	12 (doze) meses
2.1.2	Hospedagem da Base de Dados e do Software para publicação da Legislação Municipal.	12 (doze) meses
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Compilação de Atos Normativos	12 (doze) meses





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

3.2	Classificação de Atos Normativos	12 (doze) meses
-----	----------------------------------	-----------------

#### **6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas.

#### **7. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

A Contratada, após a realização dos serviços, apresentará a nota fiscal, acompanhada do relatório da execução do serviço executado à Contratante, para análise e certificação dos serviços realizados pelo fiscal do contrato;

A Contratante efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua emissão, das parcelas dos serviços listados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
<b>1 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL</b>		
1.1	Implantação do Software para publicação da Legislação Municipal	Parcela Única
1.2	Treinamento na Operação do Software para publicação da Legislação Municipal	Parcela Única
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGM DA SOLUÇÃO</b>		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para publicação da Legislação Municipal	12(doze) parcelas
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para publicação da Legislação Municipal	12(doze) parcelas
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Compilação de Atos Normativos	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda
3.2	Classificação de Atos Normativos	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda

#### **8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço global.

Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados por esta Contratante.

No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá preencher a seguinte planilha de composição de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
<b>1 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL</b>						
1.1	Implantação do Software para publicação da Legislação Municipal	Serviço	01			
1.2	Treinamento na Operação do Software para publicação da Legislação Municipal	Turma	01			
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGM DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL</b>						
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para publicação da Legislação Municipal	Mês	12			
2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para publicação da Legislação Municipal	Mês	12			
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>						
3.1	Compilação de Atos Normativos	Atos/Ano	2.400			
3.2	Classificação de Atos Normativos	Atos/Ano	2.400			

Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço global.

#### **9. DA VALIDADE DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

#### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

- A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- k) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- m) Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.
- n) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da Contratante:

- a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- e) Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

**12. DO PRAZO DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

**13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

**14. DA EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME**

Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para publicação da Legislação Municipal** ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

A Comprovação da Propriedade do Software para publicação da Legislação Municipal se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

b) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação e Licenciamento de Software para Publicação da Legislação Municipal Compilada** com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública:

- Endereço eletrônico do Software para Publicação da Legislação Municipal.

c) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos** com características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública:

- Endereço eletrônico da Legislação Compilada.

d) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Classificação de Atos Normativos** com características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento o endereço eletrônico da Legislação Compilada.

e) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em implantação de Assistente Virtual**, com IA Generativa, com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico da Assistente Virtual.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

#### **14.1 Da Equipe Técnica**

Considerando a aderência da Solução Web em todas as áreas da Prefeitura Municipal de Linhares e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

Diante disso, é imprescindível que a execução contratual seja realizada por profissionais com formação adequada, domínio de tecnologias específicas e experiência prévia em projetos similares, a fim de garantir que a solução atenda aos requisitos funcionais, legais e operacionais esperados. A ausência de qualificação técnica dos profissionais envolvidos representa risco substancial à entrega de um sistema ineficaz, à paralisação de serviços públicos essenciais e à má aplicação dos recursos públicos.

Assim, a exigência de profissionais qualificados, com comprovação documental de suas competências e experiências técnicas, é medida indispensável para assegurar o êxito da implantação, a continuidade dos serviços, a mitigação de riscos operacionais e o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, economicidade, legalidade e segurança jurídica no âmbito da administração pública.

A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

A Contratante somente aceitará a prestação de serviços por profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo formação acadêmica adequada e comprovação de experiências anteriores em atividades similares, ainda que sem exigência de tempo mínimo de experiência. A aptidão técnica será aferida com base em evidências objetivas, como participação em projetos compatíveis, devidamente comprovadas.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Contratante e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Contratante e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.

Assim, **na assinatura do contrato**, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

**a) Gerente de Projetos**

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Instituído) ou por entidade semelhante ou certificado emitido por organização congênere;

- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

#### **b) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Este profissional será responsável pela Implantação da Solução Web, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;

- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

#### **c) Profissional com Formação em Direito**

- Este profissional será responsável pela Compilação e Classificação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

#### **15. DA PROVA DE CONCEITO**

Durante a fase de Julgamento e antes da fase de Habilitação e para avaliação da Solução Web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

#### **15.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua solução avaliada e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada classificada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para publicação da Legislação Municipal, deste Termo de Referência;

A Prova de Conceito consiste na apresentação da Solução Web final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante;

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção;

Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC;

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Contratante;

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação;

#### **15.2 DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Controladoria Geral Municipal;
- Diretoria de Tecnologia da Informação.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);

c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório;

#### **15.3 DOS PROCEDIMENTOS DA POC**

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Publicação da Legislação Municipal – Anexo I;

Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC;

A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação;

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente;

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface da Solução Web, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

provada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais;

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito;

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização;

#### **15.4 DOS PRAZOS**

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante;

A Contratante divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa;

#### **15.5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

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

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:

a) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Publicação da Legislação Municipal – Anexo I deste Termo de Referência;

#### **16. DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

16.1. 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 conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

16.2. 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.

16.3. 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

16.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. 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.

16.6. 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)

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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.

### **17 DA VISTORIA TÉCNICA**

É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Contratante, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Secretaria Municipal de Administração, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Contratante.

A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Administração, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita.

Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

#### **18 GARANTIA**

18.1 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.

18.2 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.

#### **19 DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS**

Patricia Nespoli Petri

Diretora do Departamento de Gestão da Informação

E-mail: patricia.petri@linhares.es.gov.br

Tel.: (27) 3372-6843





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

**ANEXO I**  
**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

ID.	Descrição	Class.
1.	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executado em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Informações que necessitam de chancela deverão ser assinadas digitalmente, conforme requisitos definidos pela ICP-Brasil, ou eletronicamente, com uso de login e senha. (De acordo com a Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020).	O
4.	O Software deve disponibilizar pelo menos dois perfis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	O
5.	O Software deve permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
6.	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
7.	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
8.	O Software deve bloquear qualquer tipo de acesso a usuários não autorizados, quer seja, acesso formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	O
9.	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na	O





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

	trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	
10.	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
11.	O Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	O
12.	O Software tem que permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
13.	O Software deve, se necessário, possuir configuração para que não seja permitido que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
14.	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
15.	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
16.	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao Software de um determinado usuário.	O
17.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
18.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

19.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
20.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
21.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
22.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
23.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
24.	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
25.	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
26.	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
27.	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
28.	O Software deve permitir a anexação do arquivo em formato PDF do Ato Normativo.	O
29.	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
30.	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
31.	O Software deve informar quais Atos Normativos devem ser destacados no Portal da Legislação Compilada (demonstrados em destaque para acesso rápido).	O





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

32.	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, responsivo, para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
33.	O Software deve disponibilizar Consulta: Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
34.	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
35.	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
36.	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
37.	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
38.	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
39.	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
40.	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
41.	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
42.	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
43.	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contêm Atos Normativos cadastrados.	O
44.	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos	O





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

	Normativos vinculados.	
45.	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados, a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
46.	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
47.	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
48.	O Software disponibilize consulta para acesso rápido aos Atos Normativos que tenham sido sinalizados como “em destaque”.	O
49.	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
50.	O software deve disponibilizar Relatório de Ementário.	O
51.	O software deve disponibilizar Relatório de Atos Duplicados no Banco de Dados.	O
52.	O Software deve disponibilizar Relatório de Atos Normativos que não possuam o arquivo em formato HTML anexado.	O
53.	O Software deve disponibilizar Relatório de Atos Normativos que não possuam o arquivo em formato PDF anexado.	O
54.	O software deve disponibilizar Relatório de Atos sem Temas.	O
55.	O Software deve disponibilizar Relatório de Atos Normativos sem Autores vinculados.	O





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

56.	O software deve disponibilizar Relatório de Atos Normativos com falha na Sequência de Numeração.	O
57.	O software deve possuir assistente virtual que utiliza linguagem natural para pesquisas na Legislação tributária do Município.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para publicação da Legislação Municipal estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Software;
- c) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório".

**Linhares, 27 de novembro de 2025**

**PATRICIA NESPOLI PETRI**

Diretora do Departamento de Gestão da Informação

**JOÃO CARLOS SOUZA FILHO**

Secretário Municipal de Modernização da Gestão

