



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL PARA MODALIDADE DE
PREGÃO PRESENCIAL
AVISO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

ATENÇÃO

* É responsabilidade da empresa o envio de recibo do Edital à Comissão de Pregão/CMS. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação.

* O recebimento poderá ser comunicado via fac-símile ou e-mail, em mensagem contendo, necessariamente, todos os elementos do modelo a seguir:

AVISO DE RECEBIMENTO Pregão Presencial nº 010/2021	
Objeto: A Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação para promover a transparência da Câmara Municipal da Serra, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma Solução Web/Mobile, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.	
Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	Data da Transmissão:
Pessoa Responsável/Assinatura:	
Para: Comissão de Pregão	
Telefax: 0xx (27) 32525-8300/ Ramal: 1126	
E-mail: licitacao@camaraserra.es.gov.br	
MENSAGEM Comunico à Equipe de Pregão o recebimento do Edital de Pregão nº 010/2021	



PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021
CADERNO DE LICITAÇÃO

1. Fazem parte integrante do presente Edital:

- 1.1. Anexo I – Termo de Referência – Especificações Técnicas do Objeto.**
- 1.2. Anexo II – Termo de Credenciamento.**
- 1.3. Anexo III – Modelo da Proposta de Preço e Termo de Ciência/Compromisso.**
- 1.4. Anexo IV – Termo de Declaração Expressa sob as Penas da Lei.**
- 1.5. Anexo V – Declaração de Conhecimento e Aceitação do Edital.**
- 1.6. Anexo VI – Folha de Cálculo de Indicadores Econômico-Financeiros.**
- 1.7. Anexo VII – Minuta de Contrato.**
- 1.8. Anexo VIII – Dados Complementares para Assinatura do Contrato.**



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021

A **CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, designado pela **Portaria nº 1182/2021**, e equipe de apoio, torna público que na data, horário e local abaixo assinalados, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL de Nº 010/2021**, objetivando, **conforme especificações no objeto (item 1)**, que serão contratados sob regime de execução indireta, com o tipo de licitação por **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pelas disposições da Lei nº 10.520 de julho de 2002, dos Decreto Municipal nº 6.909 de novembro de 2015, do Decreto nº 3.555 de agosto de 2000, das Leis Complementares nº 123 de dezembro de 2006 e nº 147 de agosto de 2014, e da Lei nº 8.666 de junho de 1993 (subsidiariamente), e das demais legislações pertinentes e, em conformidade com as disposições deste edital e respectivos anexos, **as informações e especificações poderão ser encontradas no edital e seus anexos.**

REGÊNCIA E REGIME

Regência: Leis nºs 10.520/2002, 8.666/1993, as Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, Decreto Municipal nº 6.909/2015, Decreto nº 3.555/2000 e suas alterações.

Modalidade: Pregão Presencial.

Tipo de Licitação: Menor Preço.

Regime de Execução: Indireta

Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

Data e Hora Limite para Protocolar

Envelopes (obrigatório): 26/11/2021 até às 09:30 horas.

Data e Hora do Credenciamento: 26/11/2021 às 09:55 horas.

Data, Hora e Local da Abertura: 26/11/2021 às 10:00 horas, na sala da Sessão de Pregão, situada na Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra – ES.

A participação nesta licitação implica na aceitação de todos os termos de Edital.

A empresa é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação daquela que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora na rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

É facultado à Equipe de Pregão ou ao senhor Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação para promover a transparência da Câmara Municipal da Serra, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma Solução Web/Mobile, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência**, conforme as condições, especificações e as exigências estabelecidas neste edital e seus Anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

2. DA ABERTURA

2.1. A presente licitação dar-se-á em sessão pública, a ser realizada na data, horário e local estipulados, atendendo as exigências das legislações mencionadas no preâmbulo deste edital

2.2. Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente aos ora fixados.

2.3. Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes de documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital.



3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, os interessados que atendam as especificações deste edital e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2. Não poderão participar deste **PREGÃO PRESENCIAL**:

3.2.1. Empresas que não sejam especializadas no ramo do objeto desta licitação, não estejam legalmente constituídas e que não comprovem sua habilitação, conforme disposto neste edital.

3.2.2. Empresas reunidas em consórcio.

3.2.3. Empresa que tenham sido declaradas inidôneas por quaisquer órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal ou que sejam cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com os Órgão da Administração Pública, ou que subsumam às disposições do artigo 90 e do inciso V, do artigo 27, ambos artigos da Lei nº 8.666/1993.

3.2.4. Estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal da Serra ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.5. Se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

3.2.6. Tenha sido declarada a sua falência.

3.2.7. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.2.8. Empresas das quais servidores da Câmara Municipal da Serra/CMS sejam gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos.

3.2.9. Servidor ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.2.10. Empresas que possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários ou minoritários.

3.2.10.1. Na hipótese de ocorrer à participação tal qual acima referido será **automaticamente inabilitada a empresas mais recentemente constituída**.

3.2.11. Empresas enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. A impugnação dar-se-á na forma do artigo 41 da Lei nº 8.666/1993.

4.1.1. A Câmara Municipal da Serra – CMS não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se encontra estritamente vinculada.

4.2. Qualquer cidadão é a parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação, devendo protocolar o até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes da proposta e da habilitação, devendo a Câmara Municipal da Serra – CMS, julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 da Lei nº 8.666/1993.

4.2.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Câmara Municipal da Serra – CMS a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação a abertura dos envelopes com as propostas, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso, de acordo com §2º do artigo 41 da Lei nº 8.666/1993.

4.2.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.2.3. A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

4.2.4. Os pedidos de impugnação deverão ser instruídos com cópias do Contrato Social, com mandato Procuratório, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante legal, cópia de documento pessoal com foto.

4.2.4.1. Os pedidos de impugnação poderão ser feitos dando entrada no protocolo ou enviado para o e-mail: licitacao@camaraserra.es.gov.br.

4.2.5. Os pedidos de impugnação interpostos além do prazo ou em desacordo com as regras deste edital e da legislação pertinente não serão conhecidos.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Credenciamento.

5.1.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as proponentes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando documento pessoal de identificação, bem como documentação comprobatória dos poderes do credenciante, mediante a apresentação dos elementos a que se refere o subitem 5.1.2, para credenciamento junto ao senhor Pregoeiro.

5.1.2. Aberta a sessão os interessados, ou seus representantes, entregarão em mãos, ao senhor Pregoeiro da Câmara Municipal da Serra - CMS fora do envelope juntamente com os demais documentos expressos no item



5.1.3, a **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE A LICITANTE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, seguindo o modelo do Anexo IV – Termo de Declaração Expressa Sob as Penas da Lei. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração **ou instrumento particular com firma reconhecida** (conforme modelo do Anexo II – Termo de Credenciamento).

a) Tornar-se-á desnecessária a apresentação de um novo Estatuto/Contrato Social autenticado no Envelope nº 01 – Da Habilitação.

5.1.3. Se a proponente estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório da sua condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação.

a) Quando se tratar de representante designado pela licitante, este deverá apresentar instrumento público, ou particular de procuração, com firma reconhecida, com poderes para formulação de proposta para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame; acompanhado de:

a.1) Registro Comercial, no caso de empresa individual, Contrato Social em vigor no caso de sociedades comerciais e Estatutos, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

a.2) O Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

5.1.4. Será admitido o credenciamento de interessados até 05 (cinco) minutos antes da abertura dos envelopes de PROPOSTA DE PREÇO e de HABILITAÇÃO.

5.1.5. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de 01 (uma) empresa licitante.

5.2. Abertura dos envelopes.

5.2.1. Para licitantes que se enquadram na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para fins de exercício de qualquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº123/2006 e os optantes pelo Sistema Simples de Tributação, deverão fazer menção da intenção de uso do benefício conforme modelo do Anexo IV – Termo de Declaração Expressa Sob as Penas da Lei, e também apresentar comprovante de opção pelo Simples obtido através do “site” do Ministério da Fazenda: www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional.

5.2.2. Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á a abertura dos envelopes protocolizados, já em mãos do senhor Pregoeiro, contendo as propostas comerciais e documentos de habilitação, dos representantes credenciados, bem com o envelope das propostas de licitantes não credenciadas, mas que foram devidamente protocolizadas, verificando-se a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, disposto no inciso VII, artigo 4º da Lei nº 10.520/2002.

5.2.3. ENVELOPE Nº 01 – DA PROPOSTA DE PREÇO

5.2.3.1. A proposta de preço apresentada para participação na licitação deverá ser elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitante, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, antes da abertura oficial do envelope das propostas.

A proposta de preço será apresentada em invólucro separado, indevassável, lacrado e rubricado no fecho e devidamente protocolizado, e deverá conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE Nº01
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
PROPOSTA DE PREÇO
CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA/ES
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ
CARIMBO E RUBRICA

a) A proposta de preço deverá fazer menção à modalidade e ao número da licitação e ser apresentada por escrito, digitada, em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente, contendo a identificação da empresa, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, acréscimos, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, com numeração e rubrica em suas folhas, com data e assinatura de quem tenha poderes para essa finalidade, conforme modelo de proposta do Anexo III – Modelo da Proposta de Preço e Termo de Ciência/Compromisso.

b) Descrição detalhada e características do objeto, conforme as especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.



- c) Indicar nome ou razão social da proponente, número no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, endereço completo, número de telefone, fax, e correio eletrônico - se houver – bem como o nome e cargo de seu representante legal.
- d) Ter validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes, conforme o §3º, artigo 64 da Lei 8.666/1993.
- e) A licitante deverá fazer constar em sua proposta os valores em algarismos e por extenso (em caso de dúvida será considerado o valor por extenso), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, devendo estar incluídas todas as despesas operacionais, tais como: impostos, custos diretos e indiretos, transporte, supervisão e gerenciamento do contrato, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal da Serra – CMS e declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.
- f) Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação da proposta.
- g) O envelope deverá conter a Declaração de Conhecimento e Aceitação do edital, conforme o Anexo V.

5.2.4. ENVELOPE Nº 02 – DA HABILITAÇÃO

A documentação de habilitação deverá ser apresentada em invólucro separado, indevassável, lacrado e rubricado no fecho e devidamente protocolado, e deverá conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE Nº02
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA/ES
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ
CARIMBO E RUBRICA

DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO

Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da empresa participante, os documentos exigidos na Habilitação deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à matriz.

Os documentos para habilitação poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, desde que dentro do período de validade, emitido pela CMS, a ser verificado pelo Pregoeiro ou Pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, desde que dentro do período de validade.

O senhor Pregoeiro poderá verificar a composição societária das empresas a serem contratadas pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC ou Pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

5.2.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de Carteira de Identidade do proprietário; ou
- b) 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 documento de eleição de seus administradores; ou
- c) 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
- d) 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.
- e) Prova de ausência de registro impeditivos de contratação no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.
- f) O pregoeiro ao fim da fase de habilitação verificará a existência da Certidão Negativa de registro no Cadastro de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa/CNJ do licitante vencedor, para efeito de habilitação do proponente.



5.2.4.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, expedida pelo Distribuidor da sede e, se houver, da (s) filial (is) do licitante, conforme artigo 31, inciso II da Lei 8.666/1993, datada de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de apresentação da documentação.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, válidos, registrados na Junta Comercial ou por meio de autenticação eletrônica no sistema SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, conforme art. 1º do Decreto 8.683 de 25 de Fevereiro de 2016 e apresentados na forma da lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, comprovando a situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação ou modelo contábil simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme ITG 1000 aprovado pela resolução nº 1418/12 do Conselho Federal de Contabilidade, devidamente assinado por contador registrado no CRC, com apresentação da Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Física ou Balanço patrimonial registrado na Junta Comercial, Demonstração do resultado do exercício e Cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

b.1) Para sociedade anônimas e outras companhias obrigada à publicação de balanço, na forma da Lei nº 6.404/1976, cópias da publicação de:

b.1.1) Balanço patrimonial.

b.1.2) Demonstração do resultado do exercício.

b.1.3) Demonstração das origens e aplicações de recursos.

b.1.4) Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido.

b.1.5) Notas explicativas do balanço.

b.2) Para outras empresas:

b.2.1) Balanço patrimonial registrado na Junta Comercial.

b.2.2) Demonstração do resultado do exercício.

b.2.3) Cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

c) **Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem no balanço patrimonial, os seguintes índices; Índice de Liquidez Geral –ILG– e Índice de Liquidez Corrente - ILC– igual ou maior que 1,00(um); e para o Índice de Solvência Geral –ISG– igual ou maior que 1,00 (um). Conforme Anexo VI - Folha de Cálculo de Indicadores Econômico-financeiros.**

d) As licitantes que apresentarem **resultados incompatíveis**, em qualquer dos **índices referidos acima**, quando de suas habilitações deverão comprovar patrimônio mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31 da Lei 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua classificação.

d.1) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, conforme determina a Lei 8.666/1993, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através dos índices oficiais conforme o Anexo VI – Folha de Cálculo de Indicadores Econômico-financeiros.

5.2.4.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

c) Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei.

d) Certidões de Regularidade de situações quanto aos encargos tributários federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal).

d.1) A Regularidade perante a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, poderá também ser comprovada por certidão conjunta, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB Nº03, de maio de 2007 e suas alterações.

e) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda da Receita Pública Estadual.

f) Comprovação de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal, Certidão de Tributos, de onde tiver domicílio ou sede.

g) Certidão Negativa de Débito Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho e Emprego conforme a Lei Federal nº 12.440/2011.

h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, conforme art. 29, inciso II da Lei 8.666/1993;



i) Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que participarem deste certame deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.2.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica da empresa licitante para a prestação de serviços, compatíveis com as características do objeto desta licitação, fornecido (s) por pessoa jurídica da Direito Público ou Privado.

b) Deverá apresentar os atestados exigidos no Anexo I – Termo de Referência.

5.2.5. Apresentar o atestado da qualificação técnica, quando exigido no Anexo I - Termo de Referência, comprovante de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução do serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos, de acordo com o inciso I, § 1º, do artigo 30 da Lei nº 8.666/1993.

5.2.6. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por servidores da Administração ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial, conforme o artigo 32 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

5.2.7. Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

5.2.8. Os documentos relacionados neste item, referir-se-ão sempre à jurisdição do local de domicílio da sede e da filial da proponente, caso a filial seja a participante do certame.

5.2.9. A aceitação dos documentos via "Internet", de acordo com o caso, fica condicionada à confirmação de sua veracidade pela Equipe de Pregão e pelo Senhor Pregoeiro.

6. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o senhor Pregoeiro receberá do Protocolo os envelopes com as propostas dos representantes credenciados e protocolizados, conforme os itens 5.2.3.1 e 5.2.4, em envelopes distintos (ENVELOPE Nº 01 PARA PROPOSTA DE PREÇO E ENVELOPE Nº 02 PARA A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) devidamente fechados e protocolizados, contendo a proposta comercial e a documentação de habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

6.1.1. As propostas de licitantes não credenciadas, mas que foram devidamente protocolizadas serão apreciadas do mesmo modo, entretanto, não estando presentes na sessão pública seus representantes ou se estiverem não poderão se manifestar na participação das propostas orais ou na interposição dos recursos administrativos, visto que estes devem ser manifestados durante a sessão, sob pena de decadência, de acordo com o inciso XX do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002.

6.2. Declarada a abertura da sessão pelo senhor Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início a abertura dos envelopes.

6.3. Serão abertos os envelopes contendo as Propostas Comerciais, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica em toda as folhas, por parte dos presentes.

6.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo senhor Pregoeiro.

6.5. A presente Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo que para obtenção da proposta mais vantajosa para Câmara Municipal da Serra - CMS, o julgamento far-se-á em conformidade com o artigo 45, § 1º, inciso I da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

6.5.1. O Licitante dará lances por cada velocidade pretendida, sendo que sagrar-se-á vencedor aquele cuja média de preço por Mbps, apurada entre todas as velocidades ofertadas, seja a menor dentre os lances.

6.5.2. Em cada rodada dos lances, o licitante dará o valor das 04 (quatro) velocidade pretendidas, conforme tabela do Anexo III, após o término do lance do licitante, será apurado o valor médio por Mbps.

6.6. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas de preço aptas à classificação pelo critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Serão desclassificadas as propostas de preços que:

a) Que não atendem às exigências contidas neste edital.

b) Para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídio que não estejam previamente autorizados em lei e a disposição de todos os concorrentes.



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras, de forma a permitir a perfeita quantidade e qualidade dos bens licitados.
- e) Qualquer limitação ou condição divergente do presente edital.
- f) Apresentarem preços unitários e globais simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos ou salários do mercado, acrescidos dos respectivos encargos, salvo a exceção prevista no § 3º do artigo 44 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.
- g) Propostas com valor unitário superior ao limite estabelecido no edital, conforme descrito no item 13.3, ou com preços manifestadamente inexequível conforme estabelecido no inciso II, artigo 48 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.
- h) Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. A análise das propostas pelo senhor Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.2.1. No tocante aos preços às propostas serão verificadas quanto à exatidão dos cálculos aritméticos que conduziram ao valor total orçado. Procedendo-se às correções, no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.2.2. Não serão consideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.3. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios.

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela. VIII, art. 4º da lei 10.520/2002.

b) Quando não existirem, no mínimo, três propostas com valores superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, devem ser selecionadas as melhores até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitante, em conformidade com inciso IX do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002.

7.4. O senhor Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.4.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo senhor Pregoeiro, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

7.6. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.7. Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.8. O senhor Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.9. Após a negociação, se houver, o senhor Pregoeiro examinará a aceitabilidade do **menor preço** decidindo motivadamente a respeito.

7.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Câmara Municipal da Serra - CMS, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.9.2. Aplicar-se-ão às Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte as disposições dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e do artigo 5º do Decreto nº 6.204/2007.

7.9.2.1. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, de acordo com o menor preço apresentado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma Microempresa ou uma Empresa de Pequeno Porte, o senhor Pregoeiro procederá à verificação se alguma licitante poderá se enquadrar nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006. Se uma Microempresa ou uma Empresa de Pequeno Porte oferecer lance final com preço até 5% (cinco por cento) superior ao melhor registrado, caracteriza-se a hipótese de empate do § 2º do artigo referido acima.

a) Ocorrendo empate, proceder-se-á:

a.1) havendo licitantes nessa condição de empate, o senhor Pregoeiro convocará a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, melhor classificada para ofertar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

a.2) caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada não apresentar proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, com lance até 5% (cinco por cento) superior à proposta vencedora, para apresentar nova proposta, na forma do item anterior;

a.3) no caso de equivalência de valores apresentados pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que tiveram lance final com preço até 5% (cinco por cento) superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a



oportunidade de apresentar nova proposta às demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior;

b) na hipótese da não-contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mesmo após ter sido observado o critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, e o senhor Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de **HABILITAÇÃO** da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital;

c) aplicar-se-á o critério de desempate somente se a melhor oferta inicial não tenha sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Sendo a melhor oferta inicial apresentada por empresa enquadrada no artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será ela considerada vencedora, e o senhor Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de **HABILITAÇÃO** da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

7.9.3. Não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances verbais e não havendo nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nas condições acima e existindo propostas idênticas, será efetuado sorteio.

7.10. Considerada aceitável a oferta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.11. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do PREGÃO PRESENCIAL, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos obtidos via "Internet"; ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

c) para o atendimento do **item 5.2.4.3 – Regularidade Fiscal**, em caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão aplicados os artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

c.1) para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, a documentação sobre comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme estabelecido no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº123/2006. Contudo, deverão apresentar durante o certame toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição. A comprovação de regularidade fiscal estará presente no envelope nº 02, com os documentos de **HABILITAÇÃO**;

c.2) a documentação sobre comprovação fiscal que contenha alguma restrição, terá prazo assegurado de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

c.3) a não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Câmara Municipal da Serra - CMS convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o senhor Pregoeiro examinará a oferta subsequente de **menor preço**, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

7.14. Em caso de divergências entre documentação impressa e a nova proposta específica, prevalecerão como certas as informações contidas na nova proposta, esta decorrente dos lances.

7.15. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos pelo edital, prevalecerão às primeiras.

7.16. A empresa declarada vencedora do PREGÃO PRESENCIAL deverá encaminhar ao senhor Pregoeiro em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários e ao preço global adjudicado.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. Da Contratada: para garantir o fiel cumprimento do Contrato, as obrigações da Contratada dar-se-ão nos termos do Anexo VII desse instrumento convocatório (Minuta do Contrato).

8.2. Da Contratante: para garantir o fiel cumprimento do Contrato, as obrigações da Contratante dar-se-ão nos termos do Anexo VII desse instrumento convocatório (Minuta do Contrato).



9. DO CONTRATO

9.1. Será firmado contrato entre a Câmara Municipal da Serra – CMS, representada pelo Senhor Presidente da Câmara, e a empresa vencedora dos itens do objeto, conforme minuta apresentada no Anexo VII - Minuta do Contrato - deste edital, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da notificação para assinatura do mesmo, relativa a prestação de serviços, objeto deste edital, após o que será emitida a Nota de Empenho.

9.2. Farão partes integrantes do contrato todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste edital.

9.3. O contrato resultante desta licitação terá validade e eficácia somente após a publicação resumida do extrato no Diário Oficial, em conformidade com o disposto no parágrafo único, artigo 61 da Lei 8.666/1993.

9.4. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Câmara Municipal da Serra – CMS, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer a publicação no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei 8.666/1993.

9.5. Os serviços deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal da Serra – CMS, situada na **Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra, Estado do Espírito Santo**.

9.6. A Ordem de Prestação de Serviços deverá conter a identificação da Câmara Municipal da Serra - CMS, indicação da Contratada, a especificação dos itens, as datas, os horários e endereço para a prestação de serviços.

9.7. A Ordem de Prestação de Serviços será expedida por vias que garantam a possibilidade de assinatura para comprovação do respectivo recebimento constando a descrição do serviço, quantidade e preço de acordo com a proposta apresentada. Confirmado o recebimento, será feita a convocação da Contratada para prestar os serviços, objeto de licitação.

9.8. A atestação dos serviços prestados deverá ser efetuada pela administração da Câmara Municipal da Serra - CMS.

9.9. Se a qualidade dos serviços prestados não corresponder às especificidades do edital, estes serão questionados, aplicando-se as penalidades cabíveis.

9.10. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação de serviços.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. A prestação de serviços será iniciada após a emissão da Nota de Empenho e do recebimento da Ordem de Prestação de Serviços e terá o prazo de vigência estabelecido no Anexo I – Termo de Referência. Do ato de assinatura se estenderá **até o prazo de 12 (doze) meses**.

10.2. A prestação de serviços executados de forma contínua, poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Câmara Municipal da Serra - CMS, limitada a quarenta e oito meses, em conformidade com o inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas no contrato, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, garantida a prévia defesa, ficando estipuladas as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multa de 0.3% (zero ponto três por cento) ao dia, sobre o valor total do Contrato por atraso no cumprimento das obrigações assumidas, até o 30º (trigésimo) dia.

c) Multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor total do Contrato por atraso no cumprimento das obrigações assumidas, após o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades.

d) Suspensão temporária de participação em licitação com a Câmara Municipal da Serra -CMS por prazo não superior a 02 (dois) anos.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município da Serra, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com a inciso IV, Artigo 87 da Lei nº 8.666/1993.

11.2. O não cumprimento do objeto por parte da empresa contratada, na forma e condições firmadas, ensejará o imediato cancelamento da Nota de Empenho, e aplicação das sanções estabelecidas nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

11.3. A critério da Câmara Municipal da Serra - CMS, poderão ser suspensas às penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços e demais obrigações forem devidamente justificados pela empresa contratada, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias da ocorrência do evento e aceito pela autoridade competente, que fixará novo prazo, para a completa execução das obrigações assumidas.



11.4. A licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa, exigida para o certame ou cometer fraude fiscal, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com Município da Serra, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, disposto no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e em conformidade com o artigo 14 do Decreto nº 3.555/2000, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

12. DA EXECUÇÃO

12.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Presidência da Câmara Municipal da Serra - CMS.

12.2. A fiscalização será no interesse da Câmara Municipal da Serra - CMS e não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS VALORES DO CONTRATO

13.1. A Dotação Orçamentária para fazer face ao objeto da Licitação correrá a conta dos Orçamentos vigentes de 2021 e 2022, a saber:

01.001.0001.0031.0010.2006 – Garantir Atuação Legislativa.
3.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

13.2. No interesse da Câmara da Municipal da Serra - CMS a prestação de serviços poderá ser suprimida ou aumentada até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

13.3. Os recursos financeiros necessários para atendimento das despesas inerentes ao presente contrato estão estimados no valor total de **R\$ 384.977,50 (trezentos e oitenta e quatro mil, novecentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos).**

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento dar-se-á nos termos do Anexo VII deste instrumento convocatório (Minuta do Contrato).

15. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. O valor do contrato pactuado poderá ser revisto, após o interregno mínimo de 1(um) ano, mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993 e observado os subitens seguintes.

15.1.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis não decorrente de culpa da Contratada, e de demonstração analítica de seu impacto nos custos da proposta inicial.

15.2. É admitida estipulação de correção monetária ou de reajuste por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, disposto no artigo 2º da Lei nº 10.192/2001.

15.2.1. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano, em conformidade com o § 1º, do artigo 2º da Lei nº 10.192/2001, salvo os casos estabelecidos em lei e acórdãos de Tribunais de Superiores.

15.3. Os contratos de prestação de serviços executados de forma contínua poderão ser repactuados desde que seja observado o interregno mínimo de 1(um) ano, conforme o artigo 5º do Decreto nº 2.271/1997 e do artigo 37 da Instrução Normativa nº 02/2008 da SLTI/MPOG.

16. DOS RECURSOS

16.1. Ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, às quais poderá juntar memorial ficando as demais licitantes desde logo



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

intimadas a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, devendo o prazo começar a correr do término do prazo do recorrente, em conformidade com o inciso XVIII, artigo 4º da Lei 10.520/2002 e com o inciso XII, artigo 11 do Decreto nº 3.555/2000.

a) Os recursos contra decisões do senhor Pregoeiro deverão ser dirigidos ao próprio senhor Pregoeiro, manifestados e protocolizados ao final da sessão, na **Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra/ES**.

16.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo senhor Pregoeiro ao vencedor, nos termos do inciso XX do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002.

16.1.2. O recurso contra decisão do senhor Pregoeiro não terá efeito suspensivo, conforme o inciso XVIII do artigo 11 do Decreto nº 3.555/2000.

16.1.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, conforme inciso XIX do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002.

16.1.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

16.1.5. Decididos os recursos contra decisão do senhor Pregoeiro e constatada a regularidade dos atos procedimentais, senhor Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação a vencedora e encaminhará ao processo para homologação da autoridade superior, o Senhor Presidente da Câmara Municipal da Serra - CMS.

16.2. Dos atos da Administração, decorrente da aplicação da Lei nº 8.666/1993, caberá:

I- Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, em conformidade com o prazo previsto inciso I do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/1993, nos casos de:

a) habilitação ou inabilitação do licitante;

b) julgamento das propostas;

c) anulação ou revogação da licitação;

d) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/1993;

e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II- Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

III- Pedido de reconsideração, de decisão do senhor Presidente da Câmara Municipal - CMS, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CMS, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

16.2.1. A intimação dos atos referidos no inciso I e suas alíneas, do subitem 16.2, excluindo-se as penas de advertência, multa de mora e o pedido de reconsideração do inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

16.2.2. O recurso contra ato administrativo será dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal da Serra -CMS, por intermédio do senhor Pregoeiro, no endereço – **Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra/ES** – o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, àquela autoridade. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade, § 4º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993.

16.2.3. Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.2.4. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

16.3. Os recursos deverão ser entregues obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão de Imprensa Oficial na forma da legislação pertinente, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante.

16.4. Os recursos e impugnações interpostos foras dos prazos não serão conhecidos.

16.5. Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao senhor Pregoeiro e protocolizadas nos dias úteis, das 8h00 (oito horas) às 17h00 (dezessete horas), na **Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra, ES**, observando o prazo previsto no § 1º do artigo 41 da Lei nº 8.666/1993, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidades na aplicação da legislação em até 05 (cinco) dias úteis antes data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Câmara Municipal da Serra – CMS, julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 da Lei nº 8.666/1993.

16.5.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Câmara Municipal da Serra – CMS a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação a abertura dos envelopes com as propostas, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso, de acordo com §2º do artigo 41 da Lei nº 8.666/1993.

16.5.2. No ato de autuação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (os atos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do



Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação em órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante).

16.6. Para o procedimento da aplicação dos recursos será observado as legislações citadas no preâmbulo deste edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Informações relativas à presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor.

17.1.1. Questões Técnica e Jurídicas deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao senhor Pregoeiro, na **Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra, ES, ou pelo telefax 0XX (27)3251-8300, ou pelo e-mail licitacao@camaraserra.es.gov.br**, até 02 (dois) dias úteis antes do prazo marcado para a abertura do certame.

17.1.2. Questões diversas poderão ser obtidas na Comissão de Pregão, no mesmo endereço, telefax 0XX (27)3251-8300, no horário das 14h00 (catorze horas) às 17h00 (dezesete horas).

17.1.3. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

a) Se dúvida for sobre materialidade e/ou substância prejudicando o entendimento do certame, as demais proponentes devem ser devidamente avisadas.

b) O não envio do aviso poderá prejudicar as demais licitantes ferindo os princípios que regem o procedimento licitatório, tais como: o princípio da publicidade, da legalidade, da isonomia, da impessoalidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório.

c) qualquer alteração do presente edital, deverão as informações, obrigatoriamente serem prestadas e enviadas as demais licitantes pelo senhor Pregoeiro.

17.3. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, para dirimir possíveis litígios que decorrerão dos procedimentos licitatórios, é competente, o Foro da Serra, de acordo o § 2º artigo 55 e as exceções do § 6º do artigo 32, ambos os artigos da Lei nº 8.666/1993.

17.4. Fica assegurado a Câmara Municipal da Serra - CMS o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.5. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal da Serra - CMS não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob as penas da lei.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal da Serra - CMS.

17.8. As empresas que receberem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pela comprovação do recebimento ao senhor Pregoeiro. Se não comprovado o recebimento, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestadas pelo senhor Pregoeiro.

17.9. As condições de emissão de documentos de cobrança, pagamento, reajuste, garantia de execução, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste edital e na Lei nº 8.666/1993 e posteriores alterações.

17.10. No caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por empresa participante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento da firma.

a) As empresas participantes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão Permanente de Licitação sob pena de desclassificação.

b) O desatendimento de exigências formais essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

c) Na apreciação da documentação de habilitação e das propostas a Comissão Permanente de Licitação poderá sanar erros ou falha que não alterem a substâncias 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.

d) As normas que disciplinarem este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

e) As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas as proponentes por qualquer meio de comunicação comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

f) A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- g) As empresas não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- h) A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvando o disposto no parágrafo único do artigo 59, da Lei nº 8.666/1993.
- i) No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

18. INFORMAÇÕES

18.1. Seguem abaixo o endereço citados neste edital para informações e esclarecimentos concernentes ao objeto desta licitação:

18.1.1. Para retirada do caderno de licitação:

Email: licitacao@camaraserra.es.gov.br

Comissão de Pregão

Avenida Major Pissarra, 245, Centro, Serra – ES

Horário de funcionamento das 14h00 (quatorze horas) às 17h00 (dezesete horas)

Telefax: 0XX (27) 3251-8300.

18.1.2. Para protocolo de recursos, pedidos de esclarecimentos e sala das Sessões Públicas:

Email: licitacao@camaraserra.es.gov.br

Comissão de Pregão

Avenida Major Pissarra, 245, Centro, Serra – ES

Horário de funcionamento das 14h00 (quatorze horas) às 17h00 (dezesete horas)

Telefax: 0XX (27) 3251-8300.

18.2. No ato do recebimento do “Caderno de Licitação”, deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

Serra/ES, 11 de novembro de 2021.

Jeferson Severino Ribeiro
Pregoeiro Oficial da CMS



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DO OBJETIVO

1.1. Possibilitar maior transparência e facilidade ao acesso às informações deste Poder Legislativo.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação para promover a transparência da Câmara Municipal da Serra, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma Solução Web/Mobile, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo estritamente necessário para garantir as ações de transparência da Câmara Municipal da Serra.

3.2. Nos últimos anos, a Câmara Municipal da Serra tem investido em ferramentas web e mobile visando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2014), da Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar 131/2009), e aos órgãos de controle, em especial o Tribunal de Contas e o Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

3.3. Considerando a proximidade do término do Contrato nº 033/2017, que ocorrerá em 05 de dezembro do corrente ano, e considerando ainda o compromisso da atual Administração em ampliar a transparência de suas ações nas mais variadas plataformas digitais, apresentamos o presente Termo de Referência, que estabelece as condições mínimas necessárias, para a contratação de empresa especializada para implantar uma solução que promova a transparência da Câmara Municipal da Serra, conforme especificações e demais serviços contidos neste Termo de Referência.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

O Objeto é composto por um conjunto de ferramentas Web/Mobile integradas e por um conjunto de serviços em tecnologia da informação que garantem a efetividade dos serviços a serem contratados.

Compõem a presente solução:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS
1.1	Portal Oficial do Legislativo
1.1.1	Reformulação do Portal
1.1.2	Migração da Base de Dados e Configuração do Portal
1.1.3	Elaboração da Carta de Serviços aos Usuários
1.1.4	Treinamento na Operação do Portal
1.1.5	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Portal
1.2	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo
1.2.1	Implantação do Software
1.2.2	Treinamento na Operação do Software
1.2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software
1.3	Aplicativo Mobile para o Legislativo
1.3.1	Implantação do Software
1.3.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software
2.	SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SOB DEMANDA
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 (03 anos)
2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A1 (01 ano)
2.3	Modelagem de Processos
2.4	Digitalização e Indexação de Documentos



4.1. IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS

4.1.1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas Web/Mobile constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão.

É escopo deste serviço:

- a) Reformulação do Portal Oficial do Legislativo;
- b) Migração da Base de Dados e Configuração do Portal;
- c) Elaboração da Carta de Serviços ao Usuário;
- d) Treinamento na operação do Portal Oficial do Legislativo;
- e) Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Portal Oficial do Legislativo.

Não estão contemplados neste Termo de Referência o licenciamento do Portal da Transparência e do Portal para Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC.

4.1.1.1. REFORMULAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários à Reformulação do Portal Oficial do Legislativo.

A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.

A Contratada deverá utilizar as boas práticas para a Reformulação do Portal Oficial, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;
- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

O serviço de Reformulação do Portal Oficial do Legislativo deverá estar aderente aos seguintes requisitos técnicos listados a seguir:

ID	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
2.	Requisitos Gerais	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
3.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
9.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
10.	Página Principal	Permitir que as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo estejam em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
11.	Página Principal	Permitir que as informações disponibilizadas estejam coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
12.	Página Principal	Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none">• Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;• Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;• Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
13.	Página Principal	Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
14.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);
15.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
16.	Página Principal	Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir Menu para publicação das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• INSTITUCIONAL:<ul style="list-style-type: none">○ História;○ Câmara da Serra;○ Biografia resumida de Judith Leão Castelo Ribeiro;○ Ex-Presidentes;○ Relação de Cidadãos Serranos;○ Pontos Turísticos;○ Relação de Comendas Concedidas;○ Pontos Turísticos do Município;○ Símbolos Municipais○ Homenagens aos Espaços da Casa;○ Palavra do Presidente;• VEREADORES:<ul style="list-style-type: none">○ Legislatura atual;○ Mesa Diretora;○ Comissões;○ Conselhos Municipais;• LEGISLAÇÃO:<ul style="list-style-type: none">○ Lei Orgânica Municipal;○ Regimento Interno;○ Leis Municipais;○ Leis Estaduais;○ Leis Federais;• ACESSO à INFORMAÇÃO:<ul style="list-style-type: none">○ Portal da Transparência;○ Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none">○ Calendário de Pagamentos dos Servidores;○ Perguntas Frequentes;○ Sessões Plenárias;• TAQUIGRAFIA:<ul style="list-style-type: none">○ Atas;○ Deliberações / Ordem do Dia;○ Pela Ordem;○ Pronunciamentos;○ Questão de Ordem;• CONTATOS DA CÂMARA:<ul style="list-style-type: none">○ A Câmara;○ Lista de Contatos;○ Setores da Casa;○ Assessoria de Imprensa;○ Ouvidoria;• COMUNICAÇÃO:<ul style="list-style-type: none">○ Notícias;○ Agenda de Eventos;○ Galeria de Fotos;○ Clipping Eletrônico;○ Saiba Mais.
17.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do Plenário;
18.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal da Serra;
19.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
20.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;
21.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal da Serra;
22.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal da Serra;
23.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal da Serra: <ul style="list-style-type: none">• Endereço Completo;• Telefone e e-mail;• Horário de Atendimento ao Público;• Dias e Horários das Sessões Plenárias;
24.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
25.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
26.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
27.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners;
28.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
30.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Virtuais;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
33.	Intranet	Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none">• Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;• Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
34.	Intranet	Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor: <ul style="list-style-type: none">• Formulários;• Contracheque;• Telefones Internos;• Manuais;• Clippings;
35.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal da Serra;
36.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
37.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;
38.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
39.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
40.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
41.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
42.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
43.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
44.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
45.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
46.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
47.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
48.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
49.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
50.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

51.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
52.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
53.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
54.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
55.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
56.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
57.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
58.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
59.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
60.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
61.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
62.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
63.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
64.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
65.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
66.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
67.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
68.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
69.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: <ul style="list-style-type: none">▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;▪ Principais etapas para processamento do serviço;▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;▪ Forma de prestação do serviço;▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;▪ Prioridades de atendimento;▪ Previsão de tempo de espera para atendimento;▪ Mecanismos de comunicação com os usuários;▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas;▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
70.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
71.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
72.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;
73.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
74.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;



75.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
76.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
77.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;

O prazo para Reformulação do Portal Oficial do Legislativo será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços.

4.1.1.2. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS E CONFIGURAÇÃO DO PORTAL

A Migração de Dados da Base de Dados é o processo de transferência dos dados produzidos pelo atual portal utilizado pela Câmara Municipal da Serra para o novo Portal Oficial do Legislativo, e compreende 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do portal existente (incluindo versionamentos, logs de alterações, assinaturas eletrônicas, etc.) e armazenamento dos mesmos em arquivos pdf pesquisável;
- 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 novo Portal Oficial do Legislativo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do novo Portal Oficial do Legislativo.

A configuração do portal consiste em cadastrar todas as tabelas básicas necessárias para que o Portal Oficial do Legislativo entre em produção para que possa ser acessado através da Web.

O prazo para Migração da Base de Dados e Configuração do Portal será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços.

4.1.1.3. ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal da Serra, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A Contratada deverá realizar entrevistas com os responsáveis de todas as unidades administrativas para identificar e indexar no Portal Oficial do Legislativo todas as informações acerca dos serviços presenciais e digitais prestados pela Câmara Municipal da Serra, nos termos da Lei 12.460 de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços da administração pública.

O prazo para Elaboração da Carta de Serviços ao Usuário será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços.

4.1.1.4. TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

Esta etapa corresponde ao treinamento dos servidores na operação do Portal Oficial do Legislativo.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) servidores, em turma única, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços e durante a etapa de implantação.

4.1.1.5. LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

A Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo, 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 é ilimitado.

Todas as licenças do Portal Oficial do Legislativo ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.



Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal.

O serviço de Suporte Mensal do Portal ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

• **Helpdesk**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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**

Nos casos não solucionados via Help Desk 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;

• **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível de atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

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 Portal Oficial do Legislativo;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

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 Portal Oficial do Legislativo;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Portal Oficial do Legislativo, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) dias úteis.



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 Portal Oficial do Legislativo 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;

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

- **Chamados Abertos no Período:** Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
- **Chamados em Andamento:** Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
- **Chamados Fechados no Período:** Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

4.1.2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita, de forma integrada as outras ferramentas Web/Mobile constantes neste Termo de Referência, a Contratante gerenciar e aperfeiçoar a gestão de processos e documentos da área Legislativa.

Esta ferramenta deverá permitir o controle e gerenciamento de todos os processos das áreas legislativa e administrativa, permitindo sua virtualização, contemplando as fases de elaboração de processos, tramitação eletrônica e anexação de documentos, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, ou assinados eletronicamente, nos termos da Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020.

É escopo deste serviço:

- a) Implantação do Software;
- b) Treinamento na operação do Software;
- c) Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software.

4.1.2.1 IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo pela Contratada.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

4.1.2.1.1. Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Contratante para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, que compreende 03 (três) etapas distintas:

- **Extração de dados:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente (incluindo versionamentos, logs de alterações, assinaturas eletrônicas, etc.) e armazenamento dos mesmos em arquivos pdf pesquisável;
- **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 Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
- **Carga de Dados:** os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

3.1.2.1.2. Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas,



Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da Contratante sem a cobrança de custo adicional.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

O prazo para implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços.

3.1.2.1.3. Dos Requisitos Técnicos

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ter obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes requisitos:

ID	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
2.	Requisitos Gerais	Todos os Módulos que compõem esta solução deverão estar integrados;
3.	Requisitos Gerais	Assegurar a leveza do sistema tendo compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows e Linux, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o software exibidas em idioma português Brasil;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do software;
8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;
9.	Módulo de Segurança	O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pelo Diretoria de Tecnologia da Informação da CMV. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
10.	Módulo de Segurança	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
11.	Módulo de Segurança	As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar novamente no software;
12.	Módulo de Segurança	O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
13.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;
14.	Módulo de Segurança	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
15.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;
16.	Módulo de	Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Segurança	vinculação a uma Pessoa;
17.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico
18.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
19.	Módulo de Segurança	Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
20.	Módulo de Segurança	Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
21.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
22.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;
23.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora;
24.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;
25.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora;
26.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;
27.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura;
28.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura;
29.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora;
30.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora;
31.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão;
32.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão;
33.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;
34.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura;
35.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Plenária;
36.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão do Expediente da Sessão Plenária;
37.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;
38.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão da Ordem do Dia da Sessão Plenária;
39.	Informações Legislativas	Possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária;
40.	Informações Legislativas	Possuir recurso para enviar por e-mail, o Expediente e a Ordem do Dia, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente);
41.	Informações Legislativas	Possuir função para registrar a Presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias;
42.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;
43.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Parlamentar;
44.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;
45.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;
46.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura;
47.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar o Expediente da Reunião da Comissão, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Reunião da Comissão;
48.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão do Expediente da Reunião da Comissão;
49.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Reunião da Comissão, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;
50.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão da Ordem do Dia da Reunião da Comissão;
51.	Informações Legislativas	Possuir função para anexar documentos a uma determinada Reunião da Comissão;
52.	Elaboração e Protocolização	Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do parlamentar ou a um Setor Administrativo, selecionando as seguintes informações: Área (Legislativa ou Administrativa), Tipo do Processo, Coautores, se houver, cadastrando as seguintes informações: Ementa/Assunto, Corpo, Ciências, sendo que cada processo deverá ter um Número e Ano do Protocolo, que comporão identificador único (ID) no banco de dados e será visível ao usuário no momento da criação para rastreamentos futuros, caso necessário;
53.	Elaboração e Protocolização	Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal (PDF/A pesquisável) através do sistema com base em modelos fornecidos pelo Órgão ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A pesquisável;
54.	Elaboração e	Permitir que na elaboração de processos gerando o Anexo Principal através do



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Protocolização	sistema, utilizar os metadados e template do Tipo do Processo escolhido pelo usuário;
55.	Elaboração e Protocolização	Na elaboração através da anexação, só permitir arquivos no formato PDF/A pesquisável;
56.	Elaboração e Protocolização	Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
57.	Elaboração e Protocolização	Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área (Legislativa ou Administrativa), tipo, assunto, período, status, conteúdo do corpo, conteúdo da ementa, Autor (da área legislativa ou administrativa), número e ano do protocolo, número do processo, ano, situação (e outras informações que o setor precisar e que serão elencadas posteriormente);
58.	Elaboração e Protocolização	Mostrar a lista de processos digitais do gabinete parlamentar ou do setor administrativo, separados por Caixas: Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Protocolados;
59.	Elaboração e Protocolização	Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
60.	Elaboração e Protocolização	Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
61.	Elaboração e Protocolização	Permitir a exclusão de um processo digital elaborado, desde que ele ainda não tenha sido protocolado;
62.	Elaboração e Protocolização	Ao protocolar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, número do protocolo, data e hora do protocolo;
63.	Elaboração e Protocolização	Permitir que somente os componentes de cada gabinete visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;
64.	Elaboração e Protocolização	Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao protocolar o Processo Digital;
65.	Elaboração e Protocolização	Possuir função para a inclusão, alteração e exclusão de Ofícios, de numeração única e contínua anual, com recurso para a criação automática de ofícios que serão encaminhados às ciências dadas nos processos de Indicação, Requerimento e Moção;
66.	Elaboração e Protocolização	Nos campos Ciências dos processos de Indicação, Requerimento e Moção, possuir mala direta, com possibilidade de inclusão, alteração e exclusão dos campos: Nome, Tratamento, Cargo, Nome do Órgão, Endereço (logradouro, numeral, complemento, município, estado e CEP), e-mail e Telefone (estes dois campos constarão apenas no preenchimento da Ciência dentro do sistema, não devendo constar no ofício produzido após aprovação do processo), que deverão ser resgatados de tabela editável, para agilidade no preenchimento dos dados.
67.	Elaboração e Protocolização	Possuir função que permita a impressão de envelopes dos documentos que serão encaminhados pela aprovação dos processos, vinculando o destinatário da Ciência apenas os campos Nome, Cargo, Nome do Órgão e Endereço.
68.	Elaboração e Protocolização	Só permitir o protocolo e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;
69.	Elaboração e Protocolização	Possuir a função de criação e numeração automática de Emendas, Subemendas e Substitutivos nos processos legislativos;
70.	Elaboração e Protocolização	Possuir a função de "Trava" para que um parlamentar não consiga enviar o processo para outra caixa, quando existirem assinaturas pendentes;
71.	Assinatura Digital e Eletrônica	Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou assinar eletronicamente, através de login e senha, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
72.	Assinatura Digital e Eletrônica	Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou eletronicamente através de login e senha, os arquivos em PDF



		do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
73.	Assinatura Digital e Eletrônica	Possuir recurso para rejeitar solicitação de assinatura;
74.	Assinatura Digital e Eletrônica	Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação;
75.	Assinatura Digital e Eletrônica	Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
76.	Assinatura Digital e Eletrônica	Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
77.	Assinatura Digital e Eletrônica	Deverá disponibilizar de forma fácil de visualizar nos documentos assinados eletronicamente uma hash de identificação do usuário que assinou bem como uma hash, bem como a QR-Code da Assinatura, para verificação de autenticidade do documento no site da Contratante;
78.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
79.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
80.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
81.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento;
82.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular uma Fase a um determinado Setor;
83.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
84.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática;
85.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular o Tipo de Processo à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;
86.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para incluir os seguintes parâmetros de Elaboração a um determinado Tipo de Processo: <ul style="list-style-type: none">• Se o documento principal terá numeração automática;• Se o processo será automaticamente protocolizado eletronicamente, quando o documento inicial estiver assinado pelos seus autores;• Se o Processo gerará Ato Normativo;• Se estará disponível para consulta na Web;• Se será necessário informar o Requerente ou Interessado;• Se será gerada capa eletrônica quando o processo for criado;• Se será necessário anexar o documento inicial na protocolização do processo;• Se permitirá que usuário inclua a localização geográfica referente ao assunto do processo;
87.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para incluir os seguintes parâmetros de Assinatura a um determinado Tipo de Processo: <ul style="list-style-type: none">• Se o processo será eletrônico ou em papel;• Se a Assinatura será Digital (ICP-Brasil) ou eletrônica (login e senha);• Determinar o Número mínimo e máximo de assinatura para protocolização eletrônica de processos;



88.	Gestão Documental Eletrônica	Nos tipos de processos da área Legislativa, permitir incluir os seguintes parâmetros de Votação: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de Votação;• Nome Quórum;• Quantidade de Votos para Aprovação;• Definir se o Presidente Vota;
89.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para incluir os seguintes parâmetros de Notificação de um determinado Tipo de Processo: Se o Autor será notificação; Se a Notificação será no momento da Protocolização, Tramitação ou nas duas situações; Atribuir notificação a outros usuários que não sejam os autores;
90.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos, definindo previamente as fases, setores, pareceres por tipo de processo;
91.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para importar diagrama desenhado na notação BPMN, para cada Tipo de Processo, configurando automaticamente o fluxo dos processos;
92.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para modelar o diagrama BPMN, para cada Tipo de Processo, configurando automaticamente o fluxo dos processos;
93.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para criação de metadados e templates (modelos) ao cadastrar um Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: nome do metadado, tipo do metadado (número, texto, data, booleano etc);
94.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores poderão elaborar determinado tipo de processo;
95.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;
96.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;
97.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor que o enviou possa monitorar;
98.	Gestão Documental Eletrônica	Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e enquanto não houver a assinatura, o documento não poderá ser publicado;
99.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
100.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
101.	Gestão Documental Eletrônica	O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none">• Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário;• Processos aptos para serem despachados;• Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;
102.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;
103.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para receber os processos em lote;
104.	Gestão Documental Eletrônica	Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
105.	Gestão Documental Eletrônica	O usuário só poderá escolher os pareceres da tramitação previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

106.	Gestão Documental Eletrônica	Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverá ser assinada digitalmente ou eletronicamente, de acordo com a configuração do Tipo de Processo;
107.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Processo, Ano, área, ID, Meus Favoritos, Tipo, Número, Ano, Autor/Requerente, Resumo da Solicitação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDF's pesquisáveis;
108.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Processo, Ano, Tipo, Situação, Resumo da Solicitação, Fase Atual, Protocolizado e as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;
109.	Gestão Documental Eletrônica	Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital ou eletrônica;
110.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
111.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da Consulta de Processos, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF".
112.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos, contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área Administrativa, Status para Numeração Automática, Status para Publicação no Portal, Status de Processo Eletrônico;
113.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo (possuir fluxos independentes entre os setores);
114.	Gestão Documental Eletrônica	Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação;
115.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para vincular um Processo Eletrônico Acessório a um Processo Eletrônico Principal;
116.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
117.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir visualizar a tramitação do Processo Digital no formato de Timeline ou em Lista;
118.	Gestão Documental Eletrônica	Em cada tramitação efetuada, possibilitar a visualização do diagrama do modelo de processos;
119.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir o gerenciamento de processos, desde a sua elaboração, tramitação e arquivamento, tanto no suporte papel, como no suporte eletrônico;
120.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir consulta para listar Processos que esteja com prazo da Fase Vencido;
121.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para criar metadados para os Tipo de Processos e Tipos de Documentos;
122.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a criação de templates para cada Tipo de Processo e Tipo de Documento;
123.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir gerar Processos e Documentos, mesclando os metadados e atributos com o template de seus respectivos Tipos de Processos e Documentos;
124.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir criar templates para os despachos eletrônicos;



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

125.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para efetuar a Juntada de Processos por Apensação e Anexação, gerando o respectivo Termo, na tramitação do processo;
126.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para efetuar a Desanexação de Processos, gerando o Termo de Desanexação, na tramitação de processos;
127.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para estabelecer graus de Sigilo aos Tipos de Processo e Tipos de Documentos, de acordo com a Lei de Acesso à Informação;
128.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para desclassificar ou reclassificar quanto ao grau de sigilo, processos e documentos;
129.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastrar o Plano de Classificação de Documentos da Contratante;
130.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastrar a Tabela de Temporalidade Documental da Contratante;
131.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a vinculação de um Tipo de Processo à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;
132.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a vinculação de um Tipo de Documento à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;
133.	Gestão Documental Eletrônica	Na criação de Processos e Documentos, vincular a Classe Documental definida para a unidade de arquivamento que está sendo criada;
134.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para Classificar os processos arquivados, e que não foram classificados no momento de sua criação, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos;
135.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para atualizar o status e o prazo das Fases Corrente e Intermediária dos Processos e Documentos;
136.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para listar processos e documentos que estejam com o prazo das Fases Corrente e Intermediária vencidos;
137.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para emitir Listagem de processos e documentos de acordo com a sua Destinação Final;
138.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
139.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para capturar Processos e Documentos Digitalizados, que estejam no arquivo;
140.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para gerenciar Documentos que sejam Atos Normativos, permitindo a captura de arquivos em imagem no formato PDF/A e ou compilado no formato HTML, controlando através da indexação de: autoria, classificação temática e vigência;
141.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
142.	Gestão Documental Eletrônica	Mudar o status da situação para "arquivado", toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
143.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: número da caixa, localização, data e responsável pelo arquivamento;
144.	Portal da Produção Legislativa	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
145.	Portal da Produção Legislativa	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
146.	Portal da Produção	Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Legislativa	Índice Cronológico;
147.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa;
148.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes;
149.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, listar as Proposições vinculadas;
150.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
151.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, listar as Proposições vinculadas;
152.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
153.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, listar as Proposições vinculadas;
154.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Proposições cadastradas;
155.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, listar as Proposições vinculadas;
156.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;
157.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;
158.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, possuir link para acessar o Processo Digital, podendo conter em sua estrutura: Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação
159.	Portal da Produção Legislativa	Ao abrir o projeto digital consultado, que o mesmo apareça para o cidadão conforme a ordem de protocolo, com as assinaturas digitais e hashes;
160.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente;
161.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual;
162.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições;
163.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário
164.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;
165.	Portal da Produção	Possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Legislativa	interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa;
166.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa acompanhem a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, recebendo notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;
167.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em <i>Proposições Populares</i> , definidas pelo usuário, e <i>Proposições Adicionadas Recentemente</i> , incluídas automaticamente, informando se é <i>A Favor</i> ou <i>Contra</i> , computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião;
168.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas;
169.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
170.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
171.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
172.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
173.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
174.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
175.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
176.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
177.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
178.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
179.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
180.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;



181.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
182.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;
183.	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
184.	Portal da Legislação	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
185.	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
186.	Portal da Legislação	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
187.	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
188.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
189.	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
190.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
191.	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
192.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
193.	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
194.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
195.	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
196.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
197.	Portal da Legislação	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
198.	Portal da Legislação	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, 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 Propositura 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);
199.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
200.	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
201.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.1.2.2. TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.



O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 50 (cinquenta) servidores com no máximo 13 (treze) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços e durante a etapa de implantação.

4.1.2.3. LICENÇA DE USO, SUPORTE MENSAL E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

A Licença de Uso do Software, 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 é ilimitado.

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal.

O serviço de Suporte Mensal do Software ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

• Helpdesk:

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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:

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;

• Atendimento “in loco”:

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- 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);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

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 Web;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas



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 Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) dias úteis.

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 Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo 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;

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

- **Chamados Abertos no Período:** Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
- **Chamados em Andamento:** Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
- **Chamados Fechados no Período:** Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

4.1.3. APLICATIVO MOBILE PARA O LEGISLATIVO

O Aplicativo Mobile para o Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita, de forma integrada as outras ferramentas Web constantes neste Termo de Referência, a Contratante aumentar a transparência entre a Contratante e o Cidadão.

É escopo deste serviço:

- a) Implantação do Aplicativo;
- b) Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Aplicativo.

4.1.3.1. IMPLANTAÇÃO DO APLICATIVO

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Aplicativo Mobile para o Legislativo pela Contratada.

A implantação do Aplicativo Mobile para o Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

O prazo para implantação e publicação do Aplicativo Mobile para o Legislativo nas lojas virtuais deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços.

4.1.3.1.1. Dos Requisitos Técnicos

O Aplicativo Mobile do Legislativo deverá ter obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes requisitos:

ID	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do



		aplicativo em idioma português Brasil;
2.	Requisitos Gerais	Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
3.	Requisitos Gerais	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
4.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para que o Parlamentar ou Servidor possam assinar eletronicamente os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo;
5.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
6.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso ao Expediente;
7.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);
8.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
9.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
10.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Proposições consultada;
11.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da Proposições;
12.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;
13.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada Proposições e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
14.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de acompanhar o processo legislativo;
15.	Requisitos Gerais	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no aplicativo possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em <i>Proposições Populares</i> , definidas pelo usuário, e <i>Proposições Adicionadas Recentemente</i> , incluídas automaticamente, informando se é <i>A Favor</i> ou <i>Contra</i> , computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião;
16.	Requisitos Gerais	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no aplicativo possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.

4.1.3.2. LICENÇA DE USO, SUPORTE MENSAL E HOSPEDAGEM DO APLICATIVO

A Licença de Uso do Aplicativo, 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 aplicativo para ambiente mobile, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

Todas as licenças do Aplicativo Mobile para o Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Aplicativo Mobile para o Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal.

O serviço de Suporte Mensal do Aplicativo ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato.

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**



Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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:**

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;

• **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- 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);
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17h30min, ininterruptamente;
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

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 Aplicativo;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

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 Aplicativo Mobile para o Legislativo;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Aplicativo Mobile para o Legislativo, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) dias úteis.

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 Aplicativo Mobile para o Legislativo 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;



Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

- **Chamados Abertos no Período:** Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
- **Chamados em Andamento:** Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;
- **Chamados Fechados no Período:** Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

4.2. SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SOB DEMANDA

4.2.1 EMISSÃO E SUPORTE TÉCNICO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3

A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos parlamentares e servidores da Contratante que tenham interação com o Processo Legislativo Eletrônico.

4.2.1.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
- g) Ser protegido por senha;
- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

4.2.1.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
- b) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
- c) Vir acompanhado de documentação técnica;
- d) Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- e) Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- f) Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- g) Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
- h) Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
- i) Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
- j) Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
- k) Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- l) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- m) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados.

Após a emissão da Ordem de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital, mediante solicitação da Contratante.

4.2.2 EMISSÃO E SUPORTE TÉCNICO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1

A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A1 para serem utilizados pelos parlamentares e servidores, que tenham interação com o Processo Legislativo Eletrônico.

4.2.2.1 Certificados Digitais e-CPF



Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- j) Ser gerado e armazenado em dispositivo móvel;
- k) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- l) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- m) Conter nível: A1;
- n) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- o) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safari 1.2 e superiores;
- p) Ser protegido por senha;
- q) Possuir validade mínima de 1 (um) anos, contados a partir da data de sua emissão.

Após a emissão da Ordem de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital, mediante solicitação da Contratante.

4.2.3 MODELAGEM DE PROCESSOS

Esta etapa consiste em fazer a Modelagem de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

A Modelagem de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Contratante na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Fase atual, parecer da tramitação, próxima Fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada fase;

Ao final da Modelagem de Processo, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

- a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

Após a emissão da Ordem de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá efetuar a Modelagem e Configuração de Processos, mediante solicitação da Contratante.

4.2.4 DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

Esta etapa consiste na execução dos serviços de Digitalização e Indexação de Documentos, no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

O processo de digitalização será realizado nas dependências da Contratante e deverá contemplar as seguintes atividades:

- Preparação dos documentos: contempla o processo de retirada de elásticos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de captura da imagem;
- Desmontagem dos documentos: trata-se da atividade de desmontar os documentos retirando capa, bailarina e qualquer outro mecanismo que prenda as páginas à capa. As páginas não poderão ser tiradas da ordem original durante o processo de desmontagem e as capas dos processos não poderão ser cortadas;
- Captura da imagem: a captura da imagem deverá ser realizada em scanners através de software de captura que deverá ser disponibilizado pela Contratada;
- Controle de qualidade: a Contratada deverá realizar o controle de qualidade das imagens digitalizadas com o



objetivo de aferir se a imagem está visível e devidamente enquadrada;

- Reconhecimento Óptico de Caracteres: a Contratada deverá executar o reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em todos os documentos digitalizados, para possibilitar a busca textual;
- Disponibilização das imagens: publicação das imagens para acesso através do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
- Exclusão do verso em branco: a Contratada será responsável por excluir as imagens geradas a partir de verso em branco das páginas;
- Remontagem dos documentos: contempla o processo de remontar o documento com as páginas na mesma ordem em que se encontravam antes da digitalização.

Para a execução das atividades de Digitalização, a Contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco e, portanto, devem ser processados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a Contratada deve imediatamente consultar o fiscal do contrato antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste Termo de Referência a algum documento/informação;
- A Contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos que sejam definidos em comum acordo entre as partes antes do início das atividades de digitalização para manuseio dos documentos. Se houver dúvida, a Contratada deverá comunicar tal dúvida ao fiscal do contrato que, por sua vez, instruirá a Contratada sobre como proceder;
- A Contratada será responsável pela digitalização dos documentos especificados no escopo desse Termo de Referência limitado ao volume predeterminado. Portanto, se durante a execução das atividades de digitalização for identificada a existência de um volume superior ao previsto, a Contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato;
- A Contratada deverá possuir todos os equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços deste Termo de Referência, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, caixas, material de expediente; enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços de digitalização;
- A Contratante será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e dados produzidos pela Contratada a partir da execução destes serviços;
- Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada;
- A Contratada deve utilizar funcionários com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
- A Contratada deverá realizar o controle de qualidade das imagens digitalizadas, bem como apresentar mensalmente os resultados das medições de qualidade, sendo que os lotes que tiverem um volume de imperfeições superior a 5% deverão ser revistos pela Contratada até serem adequados aos devidos padrões de qualidade;
- Deverá ser procedida a digitalização dos documentos pertencentes aos processos nas condições definidas pela Contratante;
- A Digitalização dos documentos deverá obedecer à ordem de disponibilização;
- Excepcionalmente, a Contratante poderá solicitar a inversão da ordem em decorrência da priorização do negócio;
- Não poderá haver nenhuma modificação no formato do documento, no tocante ao layout da página, fontes e tamanhos, formatação, gráficos e/ou imagens;
- A identidade da imagem gerada deverá ser inquestionável perante o documento original;
- O padrão de imagens a ser adotado no processo de digitalização deverá ser:
 - a) Formato PDF-A pesquisável versão 7 e com possibilidade de ser gerado com assinatura digital padrão ICP Brasil;
 - b) P&B ou escala cinza e resolução mínima de 300 dpi;
 - c) Multi Page ou Single Page (a Contratante definirá o modelo antes do início das atividades de digitalização);
 - d) Tipo papel A4 ou A3.

O modelo de indexação de cada tipo de documento será definido pela Contratante antes do início das atividades de digitalização. Nessa fase os documentos digitalizados deverão ser tipificados de acordo com a sua classificação. Os documentos que não possuírem elementos que caracterizem seu tipo na capa, deverão ser tipificados pelo fiscal do contrato.

Será respeitado o limite de até 05 campos de indexação com até 30 caracteres (alfa numéricos).



Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A indexação dos documentos, bem como as imagens digitalizadas deverão estar armazenadas no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

Após a emissão da Ordem de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá efetuar a Digitalização e Indexação de Documentos, mediante solicitação da Contratante.

5. DA QUANTIDADE E DA META DE PRODUTIVIDADE

A Contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas a seguir sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	PRAZO/MÊS
1	FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS			
1.1	Portal Oficial do Legislativo			
1.1.1	Reformulação do Portal	Unid.	01	01
1.1.2	Migração da Base de Dados e Configuração do Portal	Unid.	01	01
1.1.3	Elaboração da Carta de Serviços aos Usuários	Unid.	01	01
1.1.4	Treinamento na Operação do Portal	Turma	01	01
1.1.5	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Portal	Mês	12	12
1.2	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo			
1.2.1	Implantação do Software	Unid.	01	01
1.2.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	04	01
1.2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Unid.	12	12
1.3	Aplicativo Mobile para o Legislativo			
1.3.1	Implantação do Software	Unid.	01	01
1.3.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Unid.	12	12
2.	SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SOB DEMANDA			
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 (03 anos)	Certificado	50	12
2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A1 (01 ano)	Certificado	10	12
2.3	Modelagem de Processos	Modelagem	20	12
2.4	Digitalização e Indexação de Documentos	Unid.	280.000	12

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Diante da descrição do objeto e da característica dos serviços a serem prestados, a licitante para ser declarada vencedora deverá apresentar para fins de habilitação:

6.1. Qualificação Técnica da Licitante

1. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação de Portal Oficial do Legislativo, mediante apresentação de atestado firmado por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.

2. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação de Software de Gerenciamento de Processo Eletrônico para o Poder Legislativo, utilizando Certificação Digital – ICP – Brasil, mediante apresentação de atestado firmado por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.

3. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Modelagem de Processos, mediante apresentação de atestado firmado por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada. Para este atestado será considerado o quantitativo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do objeto desta contratação;

4. Comprovação de aptidão para execução dos serviços em Digitalização e Indexação de Documentos, mediante apresentação de atestado firmado por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu



representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada; Para estes atestados será considerado o quantitativo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do objeto desta contratação.

6.2. Qualificação da Equipe Técnica

No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, apresentando ainda o currículo com o detalhamento da experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

1. Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação do Software

Requisito: Comprovação

✓ Apresentar profissional com curso superior em Tecnologia da Informação, e que possua Atestado de Capacidade Técnica como responsável técnico em Implantação de Software Web ou Mobile e que pertença aos quadros da empresa.

2. Profissional em Administração de Empresas: Responsável pela Modelagem de Processos

Requisito: Comprovação

✓ Apresentar profissional com curso superior em Administração de Empresas, e que possua Atestado de Capacidade Técnica como responsável técnico em Modelagem de Processos e que pertença aos quadros da empresa.

A Contratante poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Assumir a responsabilidade pela prestação dos serviços contratados de acordo com o previsto nas especificações solicitadas e conforme proposta vencedora;
- 7.2. Entregar a nota fiscal com a descrição completa dos serviços efetuados, com base em legislação pertinente;
- 7.3. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece o art. 71 da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 7.4. Assumir a inteira responsabilidade civil, administrativa e penal, por quaisquer danos e ou prejuízos, materiais ou pessoais causados pela licitante, seus empregados, ou prepostos a CMS, ou a terceiros, ficando a Câmara Municipal da Serra, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- 7.5. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do Contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;
- 7.6. Cumprir com as normas e especificações técnicas do termo de referência;
- 7.7. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.8. Responsabilizar-se tecnicamente pela execução dos serviços na forma da legislação em vigor;
- 7.9. Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- 7.10. Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- 7.11. Designar pessoal qualificado para a execução das atividades descritas neste edital, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços, com a utilização de todos os recursos materiais e humanos necessários à sua execução, efetuando a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante, com relação aos serviços objeto deste edital;
- 7.12. Apresentar à Câmara Municipal da Serra quando solicitado, relatórios dos serviços executados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Atestar os serviços realizados de acordo com as cláusulas deste documento;
- 8.2. Pagar o preço estabelecido e contratado.
- 8.3. Designar, previamente, servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto do Contrato.
- 8.4. Disponibilizar as dependências da CMS para a prestação dos serviços contratados que deverá ser feita de segunda a sexta-feira dentro horário de expediente da CMS.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após liquidação por parte do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, mediante a apresentação à Câmara Municipal da Serra - CMS, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras. O documento fiscal após visado, será encaminhado para processamento e pagamento até o 10º (décimo) dia útil subsequente, a liquidação do recebimento do objeto licitado.



9.2. Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), o (s) mesmo (s) será (ão) devolvido (s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

9.3. A Câmara Municipal da Serra – CMS, poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

9.4. O pagamento da Nota Fiscal somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

9.5. Os pagamentos somente serão efetuados mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal.

II - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

III - Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual, onde for sediada a empresa.

IV - Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município, onde for sediada a empresa.

V - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

VI - Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT

VII - Apresentação do número da conta bancária do titular (CONTRATADA) que se efetuará o depósito ou crédito.

VIII - Para as empresas optantes pelo Simples Nacional apresentar guia “DAS” devidamente paga acompanhada da Declaração Pessoa Jurídica optante pelo Simples Nacional e Comprovante de Consulta optante Simples Nacional;

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação ou em razão de obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.

9.7. Caso a proposta vencedora seja advinda de microempresas e empresas de pequeno porte, deverá ser apresentada a devida comprovação de regularidade fiscal em dia para assinatura do contrato quando houver, em conformidade com os artigos 43 e 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

a) A comprovação de regularidade fiscal faz-se exigida neste momento para efeito de assinatura do contrato quando houver. Com a apresentação da documentação correta, com a evidência de pagamento de débito e com as certidões necessárias, negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação neste momento de assinatura, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo IV da Lei 8.666/1993. Sendo facultado à Câmara Municipal da Serra - CMS a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o fornecimento dos equipamentos, ou revogar a licitação.

9.8. A critério da Câmara Municipal da Serra - CMS poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

9.9. No pagamento serão realizadas as retenções legais cabíveis.

10. DA ENTREGA DO OBJETO

10.1. A prestação dos serviços objeto desta licitação se dará na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por **menor preço global**.

11. PRAZOS

11.1. O início da prestação dos serviços licitados se dará no dia da assinatura do Contrato, obedecidas suas cláusulas, vigorando-se dentro do prazo de **12 (doze) meses**.

12. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

12.1. As informações e os esclarecimentos serão prestados aos licitantes na sede desta Câmara, situada na Rua Major Pissarra, nº 245 – Centro – Serra/ES, no horário de 09h00 as 17h00, de segunda a sexta-feira, com o Presidente da Comissão de Licitações, ou através do telefone (27) 3251-8300, ramal 1126.



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – TERMO DE CREDECIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021

A empresa _____ com sede na _____, CNPJ nº _____, representada pelo (a) Sr. (a) _____, **CREDECIA** o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do RG nº _____ e CPF nº _____, para representá-la perante **CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA - CMS** na licitação por **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME: _____

RG: _____

CARGO: _____

Obs.: o Anexo II – Termo de Credenciamento, deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO E TERMO DE CIÊNCIA/COMPROMISSO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021

Serra/ES, ____ de _____ de ____.

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V.S.^{as} a nossa proposta relativa ao Pregão Presencial em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

A proposta apresentada para participar da licitação foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, e não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitante, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, antes da adjudicação do objeto da referida licitação e da abertura oficial das propostas.

Atestamos que estamos plenamente cientes do teor, da extensão e de todas às exigências contidas nesta declaração e no edital de convocação e que concordamos com as mesmas. Detemos plenos poderes e informações para firmá-la.

1. Constitui objeto: A Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação para promover a transparência da Câmara Municipal da Serra, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma Solução Web/Mobile, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	PRAZO/MÊS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS					
1.1	Portal Oficial do Legislativo					
1.1.1	Reformulação do Portal	Unid.	01	01		
1.1.2	Migração da Base de Dados e Configuração do Portal	Unid.	01	01		
1.1.3	Elaboração da Carta de Serviços aos Usuários	Unid.	01	01		
1.1.4	Treinamento na Operação do Portal	Turma	01	01		
1.1.5	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Portal	Mês	12	12		
1.2	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
1.2.1	Implantação do Software	Unid.	01	01		
1.2.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	04	01		
1.2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Unid.	12	12		
1.3	Aplicativo Mobile para o Legislativo					
1.3.1	Implantação do Software	Unid.	01	01		
1.3.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Unid.	12	12		
2.	SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SOB DEMANDA					
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 (03 anos)	Certificado	50	12		
2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A1 (01 ano)	Certificado	10	12		
2.3	Modelagem de Processos	Modelagem	20	12		
2.4	Digitalização e Indexação de Documentos	Unid.	280.000	12		
TOTAL GERAL						

2. Nosso preço total para o objeto do Edital é de R\$ _____, ____ (_____) de acordo com as especificações contidas no Anexo I.



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. O prazo de validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data estabelecida por V.S.^{as} para sua apresentação.

4. Os preços ora propostos incluem todas as despesas operacionais, tais como: impostos, custos diretos e indiretos, transporte, supervisão e gerenciamento do contrato, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal da Serra – CMS, estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação, de modo a se constituírem à única e total contraprestação pela prestação de serviços.

5. Declaramos que estamos aptos e disponíveis para o início da prestação de serviços após a emissão da Ordem de Prestação de Serviços.

6. Declaramos estar de acordo com todas as normas, termos, cláusulas do edital e anexos da **LICITAÇÃO POR PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**.

Sem mais para o momento, firmamo-nos,
Atenciosamente,

Serra/ES, ____ de _____ de ____.

(Nome, cargo e assinatura do representante legal - Nome da licitante/carimbo da empresa - obrigatório)

Obs.: o Anexo III – Modelo da Proposta de Preço e Termo de Ciência/Compromisso, deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.



ANEXO IV – TERMO DE DECLARAÇÃO EXPRESSA SOB AS PENAS DA LEI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021

OBJETO: A Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação para promover a transparência da Câmara Municipal da Serra, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma Solução Web/Mobile, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Em cumprimento das determinações das Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 6.909/2015 e do Decreto nº 3.555/2000, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**, a empresa (razão social) _____, estabelecida (endereço completo) _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, **DECLARA** que conhece todos os parâmetros e elementos para a contratação, e que a proposta apresentada atende integral e irretratavelmente os requisitos constantes do ato convocatório e seus anexos, e que:

- a) Declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame, e que ainda está ciente das sanções que lhe poderão ser impostas.
- b) Não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta.
- c) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera.
- d) Não existe superveniência de fato impeditivo à sua habilitação/participação e, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- e) Não existe participação, a qualquer título, de dirigente ou servidor de entidades ou órgãos da Administração Pública Municipal.
- f) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.
- g) Enquadra-se na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e não está nas excludentes hipóteses do artigo 4º do referido artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada Lei.

OU

NÃO se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da LC nº123/2006.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Serra/ES, ____ de _____ de ____.

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ da empresa)
(Se for, procurador, anexar cópia da procuração e do documento de identidade e CPF)

Obs.1: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº123/2006 caracterizará o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.

Obs.2: o Anexo IV – Termo de Declaração Expressa sob as Penas da Lei, deverá ser impresso em papel timbrado da licitante e entregue ao senhor Pregoeiro no ato do credenciamento.



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021

Empresa _____ estabelecida em _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** que tem pleno conhecimento e aceita todos os parâmetros e elementos da prestação de serviços e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital de **Pregão Presencial nº 010/2021**.

a) A empresa _____, **DECLARA** que **NÃO POSSUI** filial instalada no Município da Serra.

OU

A empresa _____, **DECLARA** que **POSSUI** filial instalada no Município da Serra, estabelecida em _____, com CNPJ nº _____, com seu representante legal supracitado.

b) A empresa _____, **DECLARA** que **POSSUI** inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município da Serra.

Serra/ES, _____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura)

Obs.: o Anexo V – Declaração de Conhecimento e Aceitação do Edital, deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.



ANEXO VI – FOLHA DE CÁLCULO DE INDICADORES ECONÔMICO-FINANCEIROS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021

Em atendimento ao item 5.2.4.2, alínea “c”, do edital e referência apresentamos abaixo, com base no Balanço Patrimonial, os valores do Índice de Liquidez Geral – **ILG**, Índice de Solvência Geral – **ISG** e o Índice de Liquidez Corrente – **ILC**. Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas fórmulas, **onde:**

AC = ATIVO CIRCULANTE = R\$
RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO =R\$
IF = IMOBILIZADO FINANCEIRO =R\$
IP = IMOBILIZADO PERMANENTE= R\$
PC = PASSIVO CIRCULANTE= R\$
ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO = R\$
AT = ATIVO TOTAL= R\$

O **Índice de Liquidez Geral - ILG** – mínimo exigido das empresas é de **1,0 (um inteiro)** que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) + (\text{PC} + \text{ELP}) = \text{ILG}$$

O **Índice de Liquidez Corrente – ILC** – mínima exigida é de **1,0 (um inteiro)** que será calculada pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$\text{ILC} = \text{AT} / \text{PC} = \text{ILC}$$

O **Índice de Solvência Geral - ISG** – mínima exigida é de **1,0 (um inteiro)**, que será calculado pela seguinte fórmula matemática, tendo por base os dados constantes do respectivo Balanço Patrimonial:

$$\text{ISG} = \text{AT} / (\text{PC} + \text{ELP}) = \text{ISG}$$

O **Índice de Capital Circulante ou Capital Giro – ICC** – Igual ou Maior que **2/12 (16,66%)**, da proposta anual apresentada.

$$\text{ICC} = \text{AC} - \text{PC}$$

Obs.1: As licitantes que apresentarem resultado incompatível, em qualquer dos índices referidos ACIMA, quando de suas habilidades deverão comprovar patrimônio mínimo, na forma dos §§2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua classificação podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º, do artigo 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação.

Obs.2: A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, conforme determina a Lei nº 8.666/1993, por meio de certidão da Junta Comercial ou órgão equivalente, admitida a atualização de apresentação da proposta, atrás de índices oficiais.

Serra/ES, ____ de _____ de ____.

(Identificação e assinatura)

Obs.3: o Anexo VI – Folha de Cálculo de Indicadores Econômico-financeiros, deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA
SERRA, E A EMPRESA _____.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DE ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede na **Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra/ES**, doravante denominado **CONTRATANTE**, representada pelo Senhor Presidente (qualificação) _____, e a empresa _____ doravante denominada **CONTRATADA**, representada pelo(a) Senhor(a) _____ (qualificação), celebram o presente instrumento de acordo com a Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto Municipal nº 6.909/2015, Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014 e Lei nº 8.666/1993 e alterações, em conformidade com o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1319/2021 e PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**, em que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto **A Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação para promover a transparência da Câmara Municipal da Serra, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma Solução Web/Mobile, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas:**

1.2. De acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência - do edital, que deverá ser parte integrante deste Contrato para sua efetivação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Integram o presente instrumento, como se nele estivessem transcritos: o edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**, seus anexos e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O presente Contrato terá vigência **de 12 (doze) meses**, iniciado após a emissão da Nota de Empenho, do recebimento da Ordem de Prestação de Serviços e de sua assinatura, observado o disposto no artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

3.2. A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Câmara Municipal da Serra - CMS, limitada a quarenta e oito meses, em conformidade com o inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do presente Contrato estão programadas à conta de recursos financeiros específicos consignados no orçamento do ano de 2021 e 2022:

**01.001.0001.0031.0010.2006 – Garantir Atuação Legislativa.
3.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

4.2. Em caso de prorrogação do contrato, deve ser consignado em orçamentos futuros.

CLÁUSULA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5.1. O presente contrato reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto Municipal nº 6.909/2015, Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014 e da Lei nº 8.666/1993, suas alterações e demais leis subsidiariamente.



CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 6.1.1.** Manter, todas as condições de habilitação exigidas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021** que deu origem a este ajuste, durante a execução do contrato.
- 6.1.2.** Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 6.1.3.** Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários.
- 6.1.4.** Manter com todas as suas responsabilidades contratuais perante a **CONTRATANTE**.
- 6.1.5.** Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas e outras despesas diretas e indiretas, relativas a mão de obra utilizada para o fornecimento de bens, que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.
- 6.1.6.** Responsabilizar-se por recolhimento indevido ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento contratado.
- 6.1.7.** Apresentar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos ou venham a incidir sobre o fornecimento de bens.
- 6.1.8.** Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da **CONTRATANTE**.
- 6.1.9.** Responder perante a **CONTRATANTE** e terceiros por eventuais prejuízos e dano referentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do fornecimento de sua responsabilidade, por erro seu em qualquer entrega, objeto deste contrato.
- 6.1.10.** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para a **CONTRATANTE**.
- 6.1.11.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, preposto e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento de presente contrato.
- 6.1.12.** Se houver ação trabalhista envolvendo o fornecimento de bens, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará a **CONTRATANTE** das importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias a contar da data do efetivo pagamento.
- 6.1.13.** Tomar providências, imediatamente, em casos de alteração, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais fornecimento, mediante comunicação da **CONTRATANTE**, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com terceiros e os honorários, desde que não causadas pela própria **CONTRATADA**.
- 6.1.14.** Só divulgar informações acerca do fornecimento de bens, objeto deste contrato, que envolva o nome da **CONTRATANTE**, mediante sua prévia e expressa autorização.
- 6.1.15.** Prestar esclarecimento à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a **CONTRATADA**, independentemente de solicitação.
- 6.1.16.** Submeter previamente, e com a devida autorização, à **CONTRATANTE**, a eventual caução, cessão ou utilização deste contrato em qualquer operação financeira.
- 6.1.17.** Cumprir os compromissos constantes na proposta de preço.
- 6.1.18.** Manter, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal exigida conforme disposto em legislação vigente.
- 6.1.19.** Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do Contrato.
- 6.1.21.** Manter a qualidade dos bens fornecidos, quando não corresponder as especificações do edital, serão aplicadas as penas cabíveis.
- 6.1.22.** A suprir todas as despesas de transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento de bens.
- 6.1.23.** Fornecer os bens nos locais pré-estabelecidos, nos horários estabelecidos na Ordem de Fornecimento de Bens emitida pela Câmara Municipal da Serra – CMS, sem ônus algum para a **CONTRATANTE**.
- 6.1.24.** Cumprir com as exigibilidades constantes neste Termo de Referência – Anexo I.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1.** Efetuar o pagamento à empresa vencedora, em conformidade com o estabelecido na Cláusula Décima do Contrato.
- 7.2.** Exercer a fiscalização sobre as licenças fornecidas através de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993.



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 7.3.** Fornecer à empresa vencedora da licitação os elementos indispensáveis ao acesso às dependências da Câmara Municipal da Serra - CMS para o fornecimento das licenças.
- 7.4.** Prestar à **CONTRATADA**, com clareza, as informações necessárias ao fornecimento de bens e à emissão das Notas Fiscais/Faturas.
- 7.5.** Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos neste Contrato, bem como, cumprir as obrigações inseridas no **PREGÃO PRESENCIAL nº 010/2021**;
- 7.6.** Ser responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas direta e indiretamente aplicáveis a contratação;
- 7.7.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os bens adquiridos e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados;
- 7.8.** Processar e liquidar, quando revestida de condições legais, a fatura correspondente aos valores dos bens fornecidos, através de Ordem Bancária, ficando a **CONTRATADA** ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada;
- 7.9.** Comunicar, por escrito, à **CONTRATADA**, toda e qualquer orientação acerca dos fornecimentos, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 7.10.** Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos bens.
- 7.11.** Proporcionar condições para o bom fornecimento dos bens.
- 7.12.** Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.
- 7.13.** Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidade e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 7.14.** Fiscalizar a execução do contrato, através de servidor especialmente designado.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	PRAZO/MÊS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS					
1.1	Portal Oficial do Legislativo					
1.1.1	Reformulação do Portal	Unid.	01	01		
1.1.2	Migração da Base de Dados e Configuração do Portal	Unid.	01	01		
1.1.3	Elaboração da Carta de Serviços aos Usuários	Unid.	01	01		
1.1.4	Treinamento na Operação do Portal	Turma	01	01		
1.1.5	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Portal	Mês	12	12		
1.2	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
1.2.1	Implantação do Software	Unid.	01	01		
1.2.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	04	01		
1.2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Unid.	12	12		
1.3	Aplicativo Mobile para o Legislativo					
1.3.1	Implantação do Software	Unid.	01	01		
1.3.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Unid.	12	12		
2.	SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SOB DEMANDA					
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 (03 anos)	Certificado	50	12		
2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A1 (01 ano)	Certificado	10	12		
2.3	Modelagem de Processos	Modelagem	20	12		
2.4	Digitalização e Indexação de Documentos	Unid.	280.000	12		
TOTAL GERAL						

8.1. O preço total do presente contrato é de R\$ _____, (_____), atendendo as especificações contidas na proposta de preços da **CONTRATADA**. No preço já estão incluídos os custos e demais



despesas, inclusive taxas, tributos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados ao fornecimento dos bens, conforme o constatado na Proposta de Preço.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após liquidação por parte do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, mediante a apresentação à Câmara Municipal da Serra - CMS, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras. O documento fiscal após visado, será encaminhado para processamento e pagamento até o 10º (décimo) dia útil subsequente, a liquidação do recebimento do objeto licitado.

9.2. Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), o (s) mesmo (s) será (ão) devolvido (s) à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

9.3. A Câmara Municipal da Serra – CMS, poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

9.4. O pagamento da Nota Fiscal somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

9.5. Os pagamentos somente serão efetuados mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal.

II - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

III - Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Pública Estadual, onde for sediada a empresa.

IV - Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município, onde for sediada a empresa.

V - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

VI - Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT

VII - Apresentação do número da conta bancária do titular (CONTRATADA) que se efetuará o depósito ou crédito.

VIII - Para as empresas optantes pelo Simples Nacional apresentar guia “DAS” devidamente paga acompanhada da Declaração Pessoa Jurídica optante pelo Simples Nacional e Comprovante de Consulta optante Simples Nacional;

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação ou em razão de obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.

9.7. Caso a proposta vencedora seja advinda de microempresas e empresas de pequeno porte, deverá ser apresentada a devida comprovação de regularidade fiscal em dia para assinatura do contrato quando houver, em conformidade com os artigos 43 e 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

a) A comprovação de regularidade fiscal faz-se exigida neste momento para efeito de assinatura do contrato quando houver. Com a apresentação da documentação correta, com a evidência de pagamento de débito e com as certidões necessárias, negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação neste momento de assinatura, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo IV da Lei 8.666/1993. Sendo facultado à Câmara Municipal da Serra - CMS a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o fornecimento dos equipamentos, ou revogar a licitação.

9.8. A critério da Câmara Municipal da Serra - CMS poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

9.9. No pagamento serão realizadas as retenções legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA REPACTUAÇÃO

10.1. O valor pactuado poderá ser revisto, após o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante solicitação da **CONTRATADA** com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993, mediante a apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios do reajuste solicitado.

10.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis não decorrente de culpa da **CONTRATADA**, e de demonstração analítica de seu impacto nos custos da proposta inicial.

10.3. É admitida estipulação de correção monetária ou de reajuste por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, disposto no artigo 2º da Lei nº 10.192/2001.

10.4. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano, em conformidade com o § 1º, do artigo 2º da Lei nº 10.192/2001.

10.5. Os contratos de prestação de serviços executados de forma contínua poderão ser repactuados desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, conforme o artigo 5º do Decreto nº 2.271/1997 e do artigo 37 da Instrução Normativa nº 2/2008 da SLTI/MPOG.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da **CONTRATADA**, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas no Capítulo III, da Seção V da Lei nº 8.666/1993.

11.2. Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados a Câmara Municipal da Serra - CMS os direitos previstos no artigo 80 da Lei nº 8.666/1993.

11.3. No interesse da Câmara Municipal da Serra – CMS o fornecimento de bens poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Se antes da assinatura do contrato a **PROPONENTE** ensejar o retardamento no fornecimento dos bens, não mantiver a proposta, comporta-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município da Serra, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. O inadimplemento, total ou parcial, das obrigações assumidas sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, garantida as prévias defesas, ficando estipuladas as seguintes penalidades:

I - Advertência

II - Multa de 0.3% (zero ponto três por cento), ao dia, sobre o valor total do Contrato por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, até o 30º (trigésimo) dia.

III - Multa de 2% (dois por cento), por dia de atraso sobre o valor do Contrato, após o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades.

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Câmara Municipal da Serra - CMS por prazo não superior a 2 (dois) anos.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal da Serra - CMS, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV, artigo 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

12.3. O não cumprimento do objeto por parte da **CONTRATADA**, na forma e condições firmadas, ensejará o imediato cancelamento da Nota de Empenho, e aplicação das nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

12.4. A critério da Câmara Municipal da Serra - CMS, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso no fornecimento dos bens e demais obrigações forem devidamente justificados pela empresa Contratada, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias da ocorrência do evento e aceito pela autoridade competente, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

12.5. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal da Serra - CMS, ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

13.1. A Contratada deverá obedecer aos critérios de segurança dos dados conforme preconiza a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quanto ao tratamento e manipulação de dados, bem como em todo o processo de gerenciamento destes, e ainda tratar a respeito da informação dos titulares dos dados quando se aplicar. Desta forma deve atender às regras de boas práticas e governança em relação aos preceitos e consequências legais definidos por esta lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na Imprensa Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Designar servidor (a) através de Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante do respectivo processo, no qual a Câmara Municipal da Serra - CMS é a Contratante, e que, será substituída em suas ausências e em seus impedimentos, por outro (a) servidor (a).



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

15.2. Determinar que o (a) fiscal ora designado (a), ou na ausência deste, o fiscal substituto, deverá:

I - Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II - Avaliar, continuamente, a qualidade dos bens fornecidos pela **CONTRATADA**, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III - Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos bens fornecidos, antes do encaminhamento ao Departamento de Finanças para o pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Será eleito o Foro da Comarca da Serra, para dirimir as questões derivadas do presente contrato, de acordo com o §2º do artigo 55 da Lei nº 8.666/1993.

E por estarem assim ajustadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, **CONTRATANTE E CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Serra/ES, _____ de _____ de _____.

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas: _____



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VIII – DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1740/2021

NOME:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE	
ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA.	

Obs.1: Informar acima os dados do responsável pela assinatura do futuro contrato.

Obs.2: Para efeito de retenção de imposto ISS, conforme estabelecido no artigo 18 da Lei Complementar nº 123/2006, nos §§1º e 5º-C combinados com seu Anexo IV, as licitantes optantes de Simples Nacional deverão informar a receita bruta dos 12 (doze) meses anteriores ao período de apuração.

Serra/ES, ____ de ____ de ____.

(Identificação e assinatura)

Obs.3: o Anexo VIII – Dados Complementares para Assinatura do Contrato, deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.