



## MINUTA DE EDITAL

### PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – CMI, com sede na Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, em Itapemirim, no Estado do Espírito Santo, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93, conforme processo administrativo 436/2023, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 024, de 18 de janeiro de 2023, edição nº 2.098 de 19 de janeiro de 2023.

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1 - Modalidade: **Pregão Presencial**
- 2 - Processo Administrativo: **436/2023**
- 3 - Tipo de Licitação: **Menor Preço Global**
- 4 - Objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas web integradas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.**
- 5 - Dotação Orçamentária: **Elemento de Despesa – 3390390000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

### II - SESSÃO PÚBLICA

- Pregão Presencial nº 002/2023
- Data: xx/xx/xxxx
- Horário: xxx.





Local: Plenário João Batista Ferreira de Souza, localizado na Câmara Municipal de Itapemirim, ES.

### III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1- As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no site da Câmara Municipal de Itapemirim, no seguinte endereço eletrônico: <http://controladoria.camaraitapemirim.es.gov.br/portal/transparencia/licitacao> ou na Sede da Câmara Municipal de Itapemirim que estará à disposição nos dias úteis das 12h às 18h, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2- Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação podem ser solicitados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, através do telefone (28) 3529-6280 ou endereço eletrônico [pregoeiro@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:pregoeiro@camaraitapemirim.es.gov.br).

3- A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da Câmara Municipal de Itapemirim, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

4- A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

5- O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo legal, informando ao interessado sobre a sua decisão.

6- No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo **vedada** a participação de empresa:

a) suspensão de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Itapemirim;





- b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública; cuja consulta deverá ser feita nos termos do art. 22 da Lei nº 12.846/2013;
- c) que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- d) proibido(a) de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
- e) proibido(a) de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
- f) que esteja constituída sob a forma de consórcio;

OBS: As empresas que se encontram em processo de recuperação judicial poderão participar do certame, condicionando a apresentação de certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a empresa esteja apta econômica e financeiramente a participar do certame licitatório;

2 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

## V - CREDENCIAMENTO

**1 - Os envelopes deverão ser protocolados até às 13:30h, quando iniciará o credenciamento.**

2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na Sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**

3 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração,** assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.





4- Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária para o credenciamento dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

5 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

6 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO IV (MODELO)**.

7 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE ANEXO V (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

7.1. A falta de apresentação da certidão de enquadramento, bem como a Declaração de condição de ME/EPP/MEI- **ANEXO V (MODELO)**, caracteriza a **não opção pelos benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006**.

8 - Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional> ).

9 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA – ANEXO III (MODELO)**, **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS – ANEXO VII (MODELO)** e **ANEXO VIII (MODELO) - DECLARAÇÃO REF. AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93**.

10 - A apresentação do **Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos**, ou **Registro comercial**, devidamente autenticado no CREDENCIAMENTO, isenta a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

11 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.





## **VI – A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1 - A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no dia e hora previamente estabelecidos para o início da Sessão Pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**Câmara Municipal de Itapemirim - ES**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**Envelope nº 001 – PROPOSTA**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**Câmara Municipal de Itapemirim - ES**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**

**Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**

## **VII - PROPOSTA DE PREÇO**

1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone e e-mail;

c) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação.





**d) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da Sessão Pública do Pregão.**

**e) deve conter discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo I.**

**f) não será aceita proposta parcial (quantidade inferior) com relação ao objeto.**

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.

3 - No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

4 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

5 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

6 - A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

7 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA- **ANEXO I**, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

**8 – A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar ao 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.**

**9 - Serão desclassificadas as propostas que:**

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

**d) apresentarem preços superiores aos constantes a seguir:**

**Preço Global Máximo:** R\$ 325.750,00. (trezentos e vinte e cinco mil,







setessentos e cinquenta reais) para prestação do serviço para o período de 12 (doze) meses.

## VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Após a abertura da Sessão Pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando para tanto, as disposições da Lei nº. 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

3 - 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 aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.

4- Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital e apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis.

4.1. Serão considerados inexequíveis aqueles preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e serão considerados excessivos quaisquer valores que sejam superiores ao valor estimado; ainda, as empresas que apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero;

5 - Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.

6 - Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.

7 - Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

8 - O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.





9 - Durante a Sessão Pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

10 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

11 - Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

12 - Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

13 - Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a CMI.

14 - Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

15 - Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;







d) caso a detentora da melhor oferta seja microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

e) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

## **IX - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

2 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do CREDENCIAMENTO.

4 - A CMI 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.

### **5 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” compatível com o objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta. A empresa que apresentar Registro Comercial com Objeto Social não semelhante ao objeto que ela própria cadastrou, será considerada INABILITADA;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social não compatível com o objeto que ela própria cadastrou, será considerada INABILITADA;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;





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

## 6 - REGULARIDADE FISCAL:

### 6.1. Os seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) Prova de Regularidade trabalhista com apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Declaração expressa do licitante, sob pena de responsabilidade, que cumpre as disposições contidas no inciso XXXIII do art. 7º da CRFB (**MODELO - ANEXO VI**).
- h) outros com determinação específica neste edital

**OBS:** Poderá ser apresentado Certidão Positiva com Efeito de Negativa.

6.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.3 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS, PGFN/RFB e CNDT).

6.4 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA





FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL E SECRETARIAS DA FAZENDA, JUSTIÇA DO TRABALHO).

6.5 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

## 7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 7.1 DA LICITANTE

Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Implantação de licença de Ferramentas Web, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web;

- I. O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá (ão) fazer menção ao(s) software(s) de: **Portal do Legislativo, Portal da Transparência, Portal da Controladoria, Sistema de Legislação Compilada, Sistema de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico Web.** Que possua a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil;
- II. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado;

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou de forma satisfatória o serviço de Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos;

b) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Compilação de Atos Normativos, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade igual ou superior com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico da legislação compilada.





## 7.2 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 de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

a) Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação do Software

Profissional com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
---	--

b) Profissional com formação superior em Direito: Responsável pela Compilação de Atos Normativos

Profissional com formação superior em Direito.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
--	---

c) Administrador de Empresas: Responsável pelo Mapeamento e Configuração dos Fluxos de Processos.

Profissional com formação superior em Administração de Empresas.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
--	---

A CMI 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.

## 8 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

8.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.





8.2 Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral – ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);

a) As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são os seguintes:

I) Índice de Liquidez Geral:  $ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

Onde: ILG – Índice de Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

RLP – Realizável a Longo Prazo; PC – Passivo Circulante;

PNC – Passivo não circulante

II) Índice de Solvência Geral:  $ISG = AT / PC + PNC$

Onde: ISG – Índice de Solvência Geral;

AT – Ativo Total;

PC – Passivo Circulante;

PNC – Passivo não circulante

III) Índice de Liquidez Corrente:  $ILC = AC / PC$

Onde: ILC – Índice de Liquidez Corrente;

AC – Ativo Circulante;

PC – Passivo Circulante;

b) Os licitantes que apresentarem **resultado menor do que 1,00 (um)**, em qualquer dos índices referidos acima, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação;

A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerado o valor estimado para o período de 12 meses, conforme determina a Lei 8666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.





**OBSERVAÇÃO:** Toda a documentação para a habilitação e proposta comercial deverá ser apresentada em língua portuguesa, bem como todos atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados por Contador devidamente registrado ao conselho da respectiva classe.

## **X - RECURSOS**

---

1 - Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

3 - Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

4 - Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na CMI.

5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

6 - As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara, através de protocolo da CMI.

7 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

1 - Será lavrada ata circunstanciada da Sessão Pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.







2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da CMI.

3 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da CMI.

4- No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a CMI poderá revogá-la ou convocar os licitantes remanescentes na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

## **XII - ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DO(S) SERVIÇO(S)/PRODUTO(S)**

1 – A CMI, por intermédio do Presidente da Câmara, convocará a empresa vencedora da licitação para prestar os serviços ou fornecer os produtos conforme o TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.

## **XIII - RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

1 - Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento a CMI de **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 05 (Cinco) dias após a respectiva apresentação.

2 - Após o 5º (quinto) dia útil do processamento será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times 12 \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

3 - A **NOTA FISCAL** deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de **CRENCIAMENTO** e acolhidos nos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.





4 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada a CMI, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

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

6 – A CMI poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

7 - O pagamento referente ao valor da **NOTA FISCAL** somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

8 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

#### **XIV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1 - A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento; no atraso quanto ao prazo de prestação de serviço ou pela recusa na prestação do serviço objeto desta licitação, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D**. Tendo como correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

b) impedimento do direito de licitar e contratar com a CMI por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

d) caso a empresa vencedora se recuse a assinar a Contrato, a retirar a Ordem de serviço, a prestar o serviço objeto desta licitação, a atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei





nº10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

2 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMI após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

3 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

4 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

## **XV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

2 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

3 - É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores do Município de Itapemirim para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

4 - Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público, e principalmente nas Leis 8.666/93 e 10.520/2002.

5- As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão em Contrato, cuja minuta consta do Anexo IX.

6 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

7 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS





ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

ANEXO IV– TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

ANEXO V– DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO VI– DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS DISPOSIÇÕES DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF.

ANEXO VII– DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

ANEXO VIII- DECLARAÇÃO REF. AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93

ANEXO IX- MINUTA CONTRATUAL

Itapemirim -ES, xx de julho de 2023.

---

**Hérico Silva Araújo**

**Pregoeiro da CMI**





## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas web integradas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

Existe a necessidade da Câmara Municipal de Itapemirim manter e aumentar a eficiência e Transparência, visando atender em sua plenitude, os requisitos da Lei de Acesso à Informação e aos Órgãos de Controle Externo, bem como permitir o amplo acesso por parte de qualquer cidadão, através das mais variadas plataformas disponíveis (computadores, smartphones etc.), das informações das áreas administrativa e legislativa do Poder Legislativo Municipal;

A utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo estritamente necessário para garantir eficácia e eficiência nas diversas áreas que compõem a estrutura institucional do Legislativo Municipal de Itapemirim;

Além disso, essas ferramentas são imprescindíveis para uma prestação de contas tempestiva, transparente e adequada, não somente aos órgãos de controle, mas também à sociedade;

No que concerne à transparência ativa e passiva de seus Atos Administrativos e Legislativos, sabe-se que existe na legislação pertinente vigente uma série de dispositivos impondo que os órgãos públicos tomem as providências necessárias para deixar mais transparentes as ações da Administração Pública;

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Itapemirim atender as novas exigências impostas pelos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e outros), no que tange ao fornecimento de informações da transparência Passiva e Ativa.





### 3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

ITEM	SERVIÇO
I.	Implantação, Licença de Uso, Manutenção, Hospedagem e Suporte do Portal Oficial do Legislativo;
II.	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
III.	Implantação do Software, Licença de Uso e Suporte Mensal do Software para Informatização de Processos Legislativo e Administrativo Eletrônico;
IV.	Compilação e Licença de Uso do Software de Compilação de Atos Normativos;

#### 3.1 REFORMULAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web 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;

##### 3.1.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

##### 3.1.2 Reformulação do Portal Oficial do Legislativo

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Oficial do Legislativo pela Contratante, dentre os quais: Reformulação do Portal, Migração de Dados e Treinamento;

A implantação do Portal Oficial do 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 início de Reformulação do Portal Oficial do Legislativo é de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, e o de conclusão da implantação é de até no máximo 30 (trinta) dias corridos;

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 Contratante deverá utilizar as boas práticas para a reformulação do Portal, 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);

### 3.1.3 REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009), que estabeleceu a obrigatoriedade de ampla divulgação, inclusive em meios de eletrônicos de acesso público, a planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como a prestações de contas, execução orçamentária e gestão fiscal e atender à legislação federal no que tange a acessibilidade de acesso ao portal por pessoas com deficiência visual e baixa visão;

#### 3.1.3.1 Requisitos Gerais

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) 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;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
  - d) Possuir interface amigável e intuitiva;
  - e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
  - f) 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;
  - g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
  - h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
  - i) Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
  - j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
  - k) Todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
  - l) O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;

### 3.1.3.2 Módulo Gerenciador de Conteúdo

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda da Câmara;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Imagens, Áudios e Vídeos;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços;
- f) Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato:





- 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;
- g) Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
- h) Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook e twitter);
- i) Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
- j) Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, deverão ser publicadas as seguintes informações:
- Informações sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal de Itapemirim;
  - Endereço;
  - Horários de Atendimento ao Cidadão;
  - Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Itapemirim;
  - Perguntas frequentes sobre o Legislativo;
  - Palavra do Presidente: Página contendo um texto, links e uma foto do presidente;
- k) Publicar informações da área legislativa, a partir dos dados extraídos do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo, nas seguintes seções:
- Vereadores da atual Legislatura;
  - Composição da Mesa Diretora;
  - Composição das Comissões Permanentes e Temporárias.

### 3.1.3.3 Requisitos mínimos do módulo de Informações Legislativas

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, 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;
- b) 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; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;
- c) 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; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;
  - d) 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; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão;
  - e) 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;
  - f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;
  - g) 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;
  - h) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;
  - i) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Cargo dos Vereadores nas Comissões;
  - j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Cargo dos Vereadores na Mesa Diretora;
  - k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Vereador;
  - l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;





- m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;
- n) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;

### 3.2 Requisitos mínimos do módulo do portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)

- **Requisitos Gerais**

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
- b) 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;
- c) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
- f) 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;
- g) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- h) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
- i) Todas as informações disponíveis no Portal da Controladoria devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
- j) As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
- k) O Portal da Controladoria deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo administrativo;
- l) A Contratada deverá manter o Portal da Controladoria, atualizado contra as últimas vulnerabilidades conhecidas;
- m) A Contratada deverá manter backup diário, fora das dependências da Câmara Municipal de Itapemirim, de toda a base de dados do Portal;





- n) A Contratada se compromete a manter absoluto sigilo quanto às informações contidas no Backup supra, garantido que este só seja usado para a recuperação do Portal em caso de desastre;
- o) Na ocasião do término do contrato, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal de Itapemirim o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;

### 3.3. Módulo Portal da Transparência Ativa

- a) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” ou pela leitura do banco de dados por meio de views, gerados pelo Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Itapemirim, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- b) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” ou pela leitura do banco de dados por meio de views, gerados pelo Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Itapemirim, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” ou pela leitura do banco de dados por meio de views, gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Itapemirim, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- d) Publicar dados da área de Recursos Humanos, permitindo a consulta pelo Nome do Servidor, Matrícula, Cargo e Lotação;
- e) Ao clicar no resultado da consulta da área de Recursos Humanos, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional ou a Ficha Anual do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os proventos e descontos mês a mês;
- f) Publicar dados Contábeis, através da disponibilização das seguintes consultas: Orçamento da Receita, Orçamento da Despesa, Execução da Receita e Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento);
- g) Ao clicar no resultado da consulta da área Contábil, o cidadão poderá filtrar ainda os dados pelo mês, ano e descrição (descrição da receita, descrição da despesa ou o favorecido, conforme o caso);
- h) No resultado da consulta da área contábil, deverá contar no mínimo, o número e ano e data do documento, descrição e valor;
- i) Publicar dados da área de Gestão de Material, permitindo a consulta pelo Tipo do Bem, Descrição, Mês e Ano de Aquisição;
- j) Ao clicar no resultado da consulta da área de Material, deverá ser mostrado no mínimo, o tipo do bem, número de tombamento, descrição completa, data de aquisição e situação;







- k) Possuir funcionalidade para cadastrar as Licitações, Contrato e Atas de Registro de Preços;
- l) Possuir funcionalidade para anexar documentos produzidos (Edital, Aviso de Publicação, Ata, Resultado, Homologação, Adjudicação), em qualquer formato, à licitação cadastrada;
- m) Possuir funcionalidade para anexar o contrato original, os aditivos, repactuações e etc, em qualquer formato, aos Contratos cadastrados;
- n) Possuir funcionalidade para anexar documentos, em qualquer formato, à Ata de Registro de Preços;
- o) Possuir funcionalidade para publicar as licitações, permitindo a consulta por: Modalidade de Situação, Situação, Mês, Ano e Objeto;
- p) Possuir funcionalidade para publicar os contratos, permitindo a consulta por: Mês, Ano, Objeto e Contratada;
- q) Possuir funcionalidade para publicar as Atas, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;
- r) Todas as consultas do Portal deverão possibilitar a geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- s) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Prestação de Contas Anual;
- t) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão dos Relatórios da Gestão Fiscal;
- u) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Plano Plurianual de Aplicação (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- v) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Rol de Responsáveis da Câmara Municipal de Itapemirim perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

### **3.4 Módulo Transparência Passiva - Gerenciador do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e E-OUV (de acordo com os moldes das Leis 12.527/2011 e 13.460/2017)**

- a) Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação através Portal;
- b) Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC da Câmara Municipal de Itapemirim receba o pedido de informação de forma eletrônica, e encaminhe para o setor responsável a informação solicitada;





- c) A tramitação do Pedido de Informação pelos setores da Câmara Municipal de Itapemirim se dará de forma eletrônica;
- d) O cidadão receberá por e-mail uma notificação a cada nova movimentação de seu Pedido de Informação.
- e) O cidadão também poderá acessar o módulo de E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) do Portal – Web Site da Câmara Municipal de Itapemirim para acompanhar seu Pedido de Informação;
- f) Além do Pedido de Informação, o cidadão poderá fazer também uma denúncia, sugestão, elogio etc, e posteriormente, mediante um cadastramento prévio de login e senha, acompanhar seu processo pela web;

### 3.5 Licença e suporte mensal dos Portais Integrados

Por se tratar de portal web, a contratada deverá fornecer a versão com número ilimitado de licenças;

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

A empresa contratada durante a vigência do contrato deverá efetuar alterações nas páginas do Portal Oficial do Legislativo solicitadas pela Câmara Municipal de Itapemirim;

A contratada deverá garantir Regime de Funcionamento Diário do Ambiente:

- a) Uso do sistema 5x9 para dias úteis em horário comercial;
- b) Suporte ao sistema: 5x9 para dias úteis em horário comercial.

## 4. SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS.

O Software de Modernização de Processos deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar eletronicamente todos os processos das áreas legislativa e administrativa.

Esta ferramenta deverá permitir o controle e gerenciamento de todos os processos das áreas legislativa e administrativa, 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.





É escopo deste serviço:

- a) Implantação do Software Web;
- b) Licença de Uso e Suporte Mensal do Software Web;

#### **4.1 Da Implantação de Software Web**

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software de Modernização de Processos pela Contratante, dentre os quais além da instalação: migração e conversão de dados, customização e treinamento necessários à operação do software;

A implantação do Software de Modernização de Processos deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;

O prazo para início de instalação do software é de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, e o de conclusão da implantação é de até 60 (sessenta) dias corridos;

O Software deverá ser instalado e implantado 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 ferramenta web;

##### **4.1.1 Das Etapas de Implantação**

Durante a implantação do Software a Contratada deverá efetuar a configuração dos principais fluxos de processos da área legislativa e Administrativa conforme o Regimento Interno do Legislativo;

Para cada Tipo de Processo será estabelecido todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Fase atual, parecer, próxima Fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, informações apresentadas pela contratante;

##### **4.1.2.1 Dos Serviços de Migração de Dados**

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Itapemirim para a base de dados do Software de Modernização de Processos, que compreende 03 (três) etapas distintas:





- Extração de dados: processo de captura dos dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente e armazenamento dos mesmos em arquivos texto;
- 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 Virtualização de Processos;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Virtualização de Processos, a partir dos arquivos textos temporários.

A atividade de Carga de Dados na base de dados do Software de Gerenciamento de Processo Eletrônico, a partir de arquivos em formato texto gerados pela Contratante, é de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverá ocorrer na etapa de Implantação;

As atividades de extração de dados, validação dos dados e geração de arquivos em formato texto que possibilitem à Contratada efetuar a Carga de Dados é de responsabilidade da Contratante;

Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do Software de Gerenciamento de Processo Eletrônico, a Contratada deverá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados, com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados. A Contratante deverá orientar a Contratada e fornecer as informações que permitam a formatação dos dados;

#### **4.1.2.2 Dos Serviços de Customização**

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software de Gerenciamento de Processo Eletrônico, visando atender à Legislação vigente, sem custo adicional à Contratante;

#### **4.2 Treinamento na operação do uso do Software**

A Virtualização de Processos da Câmara Municipal de Itapemirim exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança na Câmara Municipal





de Itapemirim;

O treinamento ocorrerá em horário comercial e em local a ser definido pelas partes, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratada 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 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

#### **4.3 Licença de Uso e Suporte Mensal do Software**

A licença de Uso Mensal do Software 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.

O serviço de Suporte de Software ocorrerá durante toda a vigência do contrato;

Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, de acordo com as necessidades da Contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

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 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 Software Web;

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 04 (quatro) horas</b>

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

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 08 (oito) horas</b>







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

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 03 (três) dias úteis.</b>

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 sistema 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 Câmara;

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.

#### 4.4 Das Especificações Técnicas Mínimas Obrigatórias





O Software ofertado deve ser completamente compatível com as especificações de infraestrutura de TI especificada neste Termo de Referência.

- **Requisitos Gerais**

- p) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- q) Todos os Módulos, Web e Mobile, que compõem esta solução deverão estar integrados;
- r) Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores existentes;
- s) Possuir interface amigável e intuitiva;
- t) Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português Brasil;
- u) 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;
- v) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- w) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

- **Requisitos mínimos do módulo de Segurança**

- a) O acesso ao sistema deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso;
- b) 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;
- c) As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- d) O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a Usuários específicos;
- e) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas ao sistema;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
- g) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários; nesta funcionalidade o





- sistema deverá permitir a vinculação de um Usuário a uma Pessoa; deverá permitir também a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- h) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário; nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico; na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- i) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha;
- **Requisitos mínimos do módulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais – Legislativos e Administrativos**
    - a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do vereador 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, 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;
    - b) Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal (PDF/A pesquisável) através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A pesquisável;
    - c) Permitir a anexação de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;
    - d) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
    - e) 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);
    - f) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete parlamentar ou do setor administrativo, separados por Caixas: Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Protocolados;
    - g) Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;





- h) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
- i) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado, desde que ele ainda não tenha sido protocolado;
- j) Ao protocolar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, número do protocolo, data e hora do protocolo;
- k) Permitir que somente os componentes de cada gabinete visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;
- l) 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;
- m) Só permitir o protocolo e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;
- n) Possuir a inserção do Calendário Oficial no Sistema, para contagem automática de prazos;
- o) Possuir a função de “Trava” para que um vereador não consiga enviar o processo para outra caixa, quando existirem assinaturas pendentes;

- **Requisitos mínimos do módulo de Assinatura de Processos Digitais – Legislativos e Administrativos**

- a) Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
- b) Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
- c) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação;
- d) Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
- e) Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

- **Requisitos mínimos do módulo de Informações Legislativas**

- o) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vereador, para registro de dados pertinentes aos vereadores, 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;





- p) 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;
- q) Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Vereador na Legislatura;
- r) 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; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Vereador, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Vereador na Mesa Diretora;
- s) 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; Permitir a vinculação de Vereadores a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Vereador, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Vereador na Comissão e permitir que a alteração seja feita automaticamente em todos os processos pertinentes à Comissão (quando o nome dela for alterado);
- t) 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 e anexo da pauta;
- u) Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;
- v) Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposituras que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;
- w) 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);
- x) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;
- y) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Vereador;





- z) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Vereador na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;
- aa) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;
- bb) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;

- **Requisitos mínimos do módulo de Processo Legislativo e Administrativo**

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
- d) 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, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
- f) 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 (Legislativa e Administrativa), Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- g) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo (possuir fluxos independentes entre os setores);
- h) 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;
- i) 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 enviou possa monitorar;
  - j) 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;
  - k) Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
  - l) Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
  - m) O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: 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;
  - n) Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;
  - o) Possuir recurso para receber os processos em lote;
  - p) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
  - q) O usuário só poderá escolher os pareceres da tramitação previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
  - r) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverá ser assinada digitalmente;
  - s) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área (Legislativa ou Administrativa), Autor, Assunto (ementa e corpo) e Situação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDFs pesquisáveis;
  - t) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação. Ao clicar num determinado processo, listar as Comissões e todas as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;





- u) Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- v) 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;
- w) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- x) 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;
- y) Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;
- z) Possuir um recurso que permita a anexação de documentos (através de memorando) em processos arquivados.

- **Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados**

- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
- h) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- i) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a





- um determinado Ato Normativo;
- j) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
  - k) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
  - l) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
  - m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
  - n) Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposturas que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a proposutura, os autores, temas e termos do vocabulário controlado.

- **Requisitos mínimos do módulo do Portal da Produção Legislativa**

- a) 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;
- b) 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;
- c) Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Propositura, Número do Processo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa;
- e) Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposturas vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposturas vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposturas vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem proposturas cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposturas vinculadas;





- i) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;
- j) Selecionando uma das proposições listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Propositura contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Propositura, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Propositura, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;
- k) Na Ficha da Propositura, possuir link para acessar o Processo Digital, podendo conter em sua estrutura: Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;
- l) Ao abrir o projeto digital consultado, que o mesmo apareça para o cidadão conforme a ordem de protocolo, com as assinaturas digitais e hashes;
- m) 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;
- n) Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;
- o) Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;
- p) Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;
- q) 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;

• **Requisitos mínimos do módulo do Portal da Estatística da Produção Legislativa**

- a) 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;
- b) 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;





- c) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Autor. Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Proposição; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;
- d) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Origem (Poder Legislativo, Poder Executivo, Tribunal de Contas). Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Proposição; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;
- e) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Tipo de Proposição e Autor. Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Proposição; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes à esta consulta;
- f) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Tema (Ex.: Saúde, Educação, Esporte etc.). Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Proposição; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes à esta consulta;
- g) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por ano, por assunto, por ementa, por data de protocolo, por data de criação, por situação (podendo escolher várias) dando a totalidade de proposituras. Se possível que o usuário possa escolher que tipo de relatório ele vai querer e quais as respostas ele vai querer.

- **Requisitos mínimos do módulo do Portal da Legislação**

- a) 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;





- b) 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;
- c) Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- d) 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;
- e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
- g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
- j) 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;
- k) 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 Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- l) 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;
- m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;







#### 4.5 REVISÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

A Contratada deverá, se necessário, revisar e configurar o mapeamento **fluxos de processos** da área administrativa e legislativa, definidos pela Contratante.

Ao final da revisão do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contratada deverá fornecer documentação no formato de tabela e de fluxograma com técnica de raias de responsabilidade, incluindo indicações de: entradas e saídas do processo, atividades, etc, 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 Câmara Municipal de Itapemirim;
- 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;

Os fluxos da área legislativa serão configurados no software de acordo com as regras do Regimento Interno vigente da Câmara Municipal de Itapemirim;

#### 4.6 COMPILAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Toda Legislação Municipal será armazenada no Software para Virtualização de Processos, módulo Gerenciamento de Atos Normativos.

##### 4.6.1 Compilação de Atos Normativos

O processo de Compilação de Atos Normativos iniciará com o serviço de digitação e/ou digitalização que engloba a conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis e permitir sua alteração textual;





Quando houver a necessidade de digitalização dos Atos Normativos, será utilizado scanner, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis;

Será de competência da Contratada a retirada de clips, grampos, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão para o meio digital. No caso de livros encadernados, deverá a mesma zelar por sua integridade durante o manuseio;

Deverá haver uma padronização da formatação (fontes, parágrafos, etc), o que será prévia e oportunamente informado pela Administração. Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de prévia consulta;

Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o Ato Normativo compilado não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Itapemirim;

Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML ou 100% compatível, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos;

A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks quando houver a referência ou citação de outra norma;

Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um Ato Normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos Atos Normativos existirem;

Serão compiladas as seguintes espécies normativas: Leis Ordinárias e complementares, Resoluções e Decretos Legislativos.

## **5. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER**

### **5.1 Hospedagem do Sistema/Portal e Base de Dados**

Este serviço corresponde a Hospedagem do Sistema/Portal Web, bem como de toda a base de dados gerada, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Espaço de 50 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de até 50 GB;
- c) Acessos diários de até 1.000;





- d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- f) Webmail em português;
- g) Firewall;
- h) Backup diário;
- i) Estatísticas;
- j) Suporte Técnico;
- k) Painel de Controle em Português;
- l) Atualização via FTP;
- m) Página de Erro configurável;
- n) Servidores de DNS Redundantes;
- o) Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
- p) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;

## 5.2 Hospedagem de Contas de Caixas de Correio Eletrônico

Este serviço corresponde a hospedagem de até 50 (cinquenta) contas de correio eletrônico, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidade:

- a) Capacidade de 10GB para cada caixa de correio eletrônico;
- b) Permitir acesso através de Webmail, POP3, SMTP e IMAP;
- c) Possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
- d) Possuir regras de classificação de Spam;
- e) Possuir recurso Anti-spam e antivírus;
- f) Possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL;





## 6. 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	UNID.	QTD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
<b>1.</b>	<b>Reformulação do Portal Oficial do Legislativo</b>														
1.1	Implantação do Portal Oficial	Unidade	01												
1.2	Implantação Portal da Controladoria	Unidade	01												
1.3	Licença de Uso e Suporte Mensal dos Portal Oficial e da Controladoria	Mês	12												
<b>2.</b>	<b>Software para Modernização de Processos</b>														
2.1	Implantação do Software	Unidade	01												
2.2	Revisão do Mapeamento e configuração de Fluxo de Processos	Tipo de Processos	20												
2.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12												
<b>3.</b>	<b>Compilação de Atos Normativos</b>														
3.1	Implantação do Software	Unidade	01												
3.2	Compilação de Leis Ordinárias	Atos/Ano	70												
3.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12												
<b>4.</b>	<b>Treinamento</b>														





4.1	Treinamento na operação dos Portais do Legislativo (Turma com 10 alunos), e Carga Horária de 08 horas.	Turma	03															
-----	---	-------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

O prazo para cada item contará a partir da assinatura do contrato.





## 7. DO INVESTIMENTO

O Investimento estimado para a Virtualização dos Processos da Câmara Municipal de Itapemirim é de **R\$ XXX (XXX)**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	UNITÁRIO	TOTAL
<b>1.</b>	<b>Reformulação Portal Oficial do Legislativo</b>				
1.1	Implantação do Portal Oficial	Unidade	01		
1.2	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12		
1.3	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01		
1.4	Licença de Uso e Suporte Mensal do Portal da Controladoria	Mês	12		
<b>2.</b>	<b>Software para Modernização de Processos</b>				
2.1	Implantação do Software	Unidade	01		
2.2	Revisão do Mapeamento e Configuração de Fluxo de processos	Tipo de Processos	20		
2.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12		
2.4	Operação Assistida	Mês	12		
<b>3.</b>	<b>Compilação e Indexação de Atos Normativos</b>				
3.1	Implantação do Software	Unidade	01		
3.2	Compilação Normas	Ato/Ano	70		
3.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12		
<b>4.</b>	<b>Treinamento na operação dos Softwares</b>				
4.1	Treinamento na operação dos Portais do Legislativo (Turma com 10 alunos), e Carga Horária de 08 horas.	Turma	03		
<b>TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS EM REAIS:</b>					

## 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, prevista no orçamento da CMI, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

**Elemento de Despesa – 3390390000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**Subelemento – 33903908000 – Manutenção de software**

## 9. DA VIGÊNCIA







O prazo de vigência da contratação, será a contar da data de assinatura do contrato, com duração de 12 meses.

Este contrato poderá ser prorrogado a critério da administração, limitado a 48 meses nos moldes do art. 57 da Lei 8.666/93.

A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços até o 1º (primeiro) dia útil após o início de sua vigência.

## 10. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no §1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.

## 11. DA PROPRIEDADE DO SOFTWARE.

Sendo titular do software ofertado, a licitante apresentará o registro, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade;

Caso não seja a proprietária, a licitante deverá apresentar declaração ou certificação original em papel timbrado (com firma reconhecida) do fabricante, dono do Software, informando que a mesma possui plenos poderes para comercializar e está apta a prestar os serviços de instalação, parametrização e suporte do produto ofertado. Caso o fabricante não seja empresa nacional o documento deverá ser traduzido e consularizado no país de origem;

A comprovação da Propriedade do Software deverá fazer parte da Proposta Comercial;

## 12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 12.1 DA LICITANTE

- b) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **Implantação de licença de Ferramentas Web**, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o





documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web;

- I. O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá (ão) fazer menção ao(s) software(s) de: **Portal do Legislativo, Portal da Transparência, Portal da Controladoria, Sistema de Legislação Compilada, Sistema de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico Web.** que possua a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil;
  - II. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado;
- a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou de forma satisfatória o serviço de **Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos**;
  - b) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de **Compilação de Atos Normativos**, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade igual ou superior com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico da legislação compilada;

## 12.2 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 de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

- a) Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação do Software

Profissional com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
---	--





b) Profissional com formação superior em Direito: Responsável pela Compilação de Atos Normativos

Profissional com formação superior em Direito.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso de graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
--	---

c) Administrador de Empresas: Responsável pelo Mapeamento e Configuração dos Fluxos de Processos.

Profissional com formação no curso de Administração de Empresas.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso por diploma fornecido por instituição de ensino superior.
--	--

A Câmara Municipal de Itapemirim 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.

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obrigará a:

- Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Itapemirim, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Itapemirim sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- 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 Termo de Referência;
- f) Apresentar mensalmente à Câmara Municipal de Itapemirim relatórios dos serviços executados.
  - g) Emitir Nota Fiscal informando, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o tipo de serviço executado, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à contratação.
  - h) Executar com qualidade e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, o objeto do presente instrumento;
  - i) A empresa vencedora da licitação estará obrigada satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A Câmara Municipal de Itapemirim se obrigará a:

- a) Acompanhar e fiscalizar, através do fiscal do Contrato, a execução do objeto do presente Contrato e comunicar à Contratada as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.
- b) Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto licitado, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo.
- c) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado.
- d) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e execução dos serviços prestados, anotando em registro próprio as falhas detectadas comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- e) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência.

#### **15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração da Câmara Municipal de Itapemirim.

#### **16. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**





O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Itapemirim e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

## 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no instrumento convocatório, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

- a) Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento; no atraso quanto ao prazo de entrega dos serviços ou pela recusa em fornecer o objeto desta licitação, calculada pela fórmula  $M = 0,01 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- b) Impedimento do direito de licitar e contratar com a CMI por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;
- c) A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;
- d) Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Serviço, a fornecer os serviços objeto desta licitação, a atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas.

As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMI após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.





A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

## **18. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

A presente contratação objeto deste Termo de Referência está embasada na Lei Federal nº 10.520/02, 8.666/93 e suas alterações, e demais normas pertinentes.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a contratada cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

Não será admitida reivindicação de alteração dos preços unitários ou global sob alegações tais como perdas não consideradas de materiais, projetos incompletos ou insuficientemente detalhados, quantitativos incorretos, dificuldades na prestação dos serviços especificados no prazo, entre outros.

Após a emissão da ordem de serviço, e conseqüentemente dado o início dos trabalhos a contratada deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência, contrato e demais documentos correlacionados a essa licitação, buscando elucidar juntamente com os responsáveis pela fiscalização do contrato, toda e qualquer dúvida sobre detalhes executivos, materiais a serem aplicados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

## **20. DO FORO DE ELEIÇÃO**

As partes contratantes elegem o foro de Itapemirim-ES como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.







Itapemirim-ES, 02 de junho de 2023.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Webber de Carvalho Coutinho

Responsável pelas quantidades e especificações do objeto desta contratação:

Webber de Carvalho Coutinho

**WEBBER DE CARVALHO COUTINHO**

Gerente de TI





**ANEXO I**  
**do**  
**Termo de Referência**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

PROCESSO Nº **436/2023**.

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, no endereço \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para fins de participação na licitação, vistoriou as instalações da Câmara Municipal de Itapemirim-ES – CMI, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos, físicos como também das condições para a prestação dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e, plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Itapemirim-ES, xx de xxxx de 2023.

**NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE**  
**(NOME DA EMPRESA)**

**NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM.**





**ANEXO II**  
**PROPOSTA DE PREÇO**

PREGÃO Nº. **002/2023**.

PROCESSO Nº. **436/2023**.

À CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - ES

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/CGC nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, Endereço: \_\_\_\_\_, Fone/fax \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ conta \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, de acordo com os valores a seguir:

Especificações				Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	Unitário	Total
<b>1.</b>	<b>Reformulação Portal Oficial Legislativo</b>				
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01		
1.2	Licenciamento do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12		
1.3	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01		
1.4	Licença de Uso e Suporte Mensal do Portal da Controladoria	Mês	12		
SUB-TOTAL				R\$	
<b>2.</b>	<b>Software para Modernização de Processos</b>				
2.1	Implantação de Software	Unidade	01		
2.2	Revisão de Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos	Tipos de processos	20		
2.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12		
2.4	Operação Assistida	Mês	12		
<b>3.</b>	<b>Compilação e Indexação de Atos Normativos</b>				
3.1	Implantação do Software	Unidade	01		
3.2	Compilação Normas	Ato/Ano	70		
3.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12		
<b>4.</b>	<b>Treinamento na Operação dos Software</b>				





4.1	Treinamento na operação dos Portais do Legislativo. (Turma com 10 (dez) alunos), e carga horária de 08 horas	Turma	03		
TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS EM REAIS				R\$	

O valor total da presente proposta é de R\$ (valor por extenso), já inclusos todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas à execução do contrato, inclusive aquelas decorrentes de tributos, seguros e encargos sociais.

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da proposta, observado o disposto no caput e parágrafo único do art. 110 da Lei nº 8.666/93.

De acordo com a legislação em vigor, eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta Proposta.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura e carimbo  
(Representante legal)





## ANEXO III

PREGÃO Nº. **002/2023**

PROCESSO Nº. **436/2023.**

### DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA (MODELO)

A \_\_\_\_ (razão social) \_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_ sediada a \_\_\_\_  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que não se encontra  
declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública  
Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal e até a presente data inexistem  
fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo Licitatório, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade/UF, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_





## ANEXO IV

PREGÃO Nº. **002/2023**

PROCESSO Nº. **436/2023.**

### TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

Através deste termo de credenciamento a empresa \_\_\_\_\_ constitui como representante o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Itapemirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_







## ANEXO V

PREGÃO Nº. **002/2023**

PROCESSO Nº. **436/2023.**

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

**(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)**

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Itapemirim- ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_





## ANEXO VI

PREGÃO Nº. **002/2023**

PROCESSO Nº. **436/2023.**

### DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS DISPOSIÇÕES DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF.

A empresa \_\_\_\_\_, (PESSOA JURÍDICA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal e Lei nº 9.854/99.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?  
Sim ( ) ou não ( )

Itapemirim-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_





## ANEXO VII

PREGÃO Nº. **002/2023**.  
PROCESSO Nº. **436/2023**.

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Itapemirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_





## ANEXO VIII

PREGÃO Nº. **002/2023**.  
PROCESSO Nº. **436/2023**.

### DECLARAÇÃO REF. AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93 (MODELO)

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não possuímos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Câmara Municipal de Itapemirim, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação, nos termos do inciso III do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, e que não participam do quadro funcional da CMI.

Itapemirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_





## ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO \_\_\_\_\_/2023

Pregão presencial nº 002/2023

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – CMI E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – CMI** – Estado do Espírito Santo pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Adiles André, Bairro Serramar na cidade de Itapemirim, CEP: 29330-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.726.680/0001-59, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Paulo Sérgio de Toledo Costa, residente e domiciliado em Itapemirim-ES, inscrito no CPF sob o nº 027.564.927-01, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo **Sr(a).** \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar este contrato nos termos do procedimento licitatório do **Pregão Presencial Nº 002/2023, Processo nº 436/2023**, conforme a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas web integradas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções, inclusive as propostas, que compõem o Pregão Presencial nº 002/2023, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL





3.1 - O presente contrato decorreu da Licitação na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº. 005/2019, Processo Administrativo nº 436/2023, nos moldes da Lei nº 10.520/03 e sua subsidiária Lei nº 8666/93.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE E REVISÃO**

4.1 - O valor global do contrato corresponde a R\$ (por extenso), conforme a proposta vencedora do Pregão Presencial nº 002/2023, tendo por preço unitário mensal R\$ (por extenso).

4.2 - O reajuste do valor poderá ser anual, aplicando-se no seu cálculo, a variação do INPC ou outro índice oficial do Governo Federal, que eventualmente venha substituí-lo em caso de extinção, ocorrendo a hipótese de prorrogação da presente manutenção, proceder-se-á da mesma forma a cada 12 meses, por requerimento expresso no ato de sua renovação, mediante termo aditivo ao contrato, aplicando-se o índice de aumento.

4.3 - A manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, poderá ainda ser solicitada pela CONTRATADA, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis (caso fortuito e/ou força maior).

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL E DA FORMA DE PAGAMENTO**

5.1 - A Câmara Municipal de Itapemirim efetuará o pagamento à contratada, através de crédito em conta corrente mantida pela contratada preferencialmente em, até 05 (cinco) dias contados a partir da data da apresentação da nota Fiscal/fatura discriminativa acompanhada de documento comprobatório assinado pelo fiscal do contrato quanto a prestação do Serviço.

5.2 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.3 - Constatada a situação de irregularidade, a contratada será comunicada para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor competente, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

5.4 - Nenhum pagamento isentará a PRESTADORA DE SERVIÇO das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do serviço ofertado.

5.5 - A CMI poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.







5.6 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

## CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do elemento específico. Dotação Orçamentária:

### Item 01

**Órgão:** 001

Câmara Municipal de Itapemirim

**Unidade Orçamentária:** 001

Câmara Municipal de Itapemirim

**Função:** 01

Legislativa

**Subfunção:** 031

Ação Legislativa

**Programa:** 001

Sustentabilidade do Poder Legislativo

**Projeto/Atividade:** 2.001

Manutenção das Atividades da Câmara Municipal

**Elemento de Despesa:** 3390390000 Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Fonte de Recurso:** 10000000

Recursos Ordinários

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

7.1 - O prazo de vigência da contratação, será a contar da data de assinatura do contrato, e duração final até o **dia xx de xxx de xxx**;  
Este contrato poderá ser prorrogado a critério da administração, limitado a 48 meses nos moldes do art. 57 da Lei 8.666/93;

7.2 - A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços até o 1º (primeiro) dia útil após o início de sua vigência.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1 - A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Serviço; no atraso quanto ao prazo de entrega dos serviços ou pela recusa em fornecer o objeto desta licitação, calculada pela fórmula  $M = 0,01 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

8.3 Impedimento do direito de licitar e contratar com a administração por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso ou recusa quanto a assinatura do contrato administrativo;





8.4 A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

8.5 Caso a empresa vencedora se recuse a prestar o serviço, objeto desta licitação, e atender ao disposto no EDITAL, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº10. 520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste contrato e na Lei nº. 8.666/1993;

8.6 - A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

8.7 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar a contratada, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei nº 8666/1993;

d) A contratada comunicará à CMI as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a CMI proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 8.666/1993;

f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Consultoria Jurídica da CMI.

## CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS





9.1 - Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (dias) úteis da notificação, à CMI, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito, nos termos da lei nº 8666/93, art.109.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

10.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato, sem prejuízo do disposto no artigo 65 e incisos e alíneas.

a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

e) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;





m) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;

n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

q) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

r) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

10.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no item 10.2;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) judicial, nos termos da legislação;

10.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES





11.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

11.1.1 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato;

11.1.2 - Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

11.1.3 - Designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato;

11.1.4 - Efetuar o pagamento de preço ajustado na Cláusula Quarta e nos termos ali estabelecidos;

11.1.5 - Indicar os dias e horários em que deverá ser prestado o serviço;

11.1.6 - Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da prestação dos serviços desde que observadas as normas de segurança;

11.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

11.2.1 - Executar o serviço dentro dos padrões estabelecidos pelo Setor competente, de acordo com o especificado neste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

11.2.2 - Comunicar antecipadamente intercorrências a respeito da prestação do serviço, não sendo aceito o serviço que esteja em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

11.2.3 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência ao Setor competente, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade;

11.2.4 - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Setor competente, no tocante a prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

11.2.5 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena prestação deste serviço, inclusive levando em consideração casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

11.2.6 - A falta de quaisquer elementos do objeto dessa contratação não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;







11.2.7 - Comunicar imediatamente ao Setor competente qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

11.2.8 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

11.2.9 - Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação do serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Setor competente;

11.2.10 - Indenizar terceiros e/ou a Câmara, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

11.2.11 - Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus a Câmara no todo ou em parte os itens do objeto desse edital, no prazo de 24 horas, caso constatadas divergências nas especificações.

11.2.12 - Cumprir integralmente o objeto do presente contrato com suas demais especificações;

11.2.13 - A empresa deverá observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;

11.2.14 - A empresa deverá assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros;

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ÔNUS E ENCARGOS**

12.1 - Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato que se destinem à realização dos serviços, locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos ficam totalmente a cargo da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

13.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.







13.2 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

14.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/1993.

14.2 - A contratação objeto deste Contrato tem amparo na Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, bem como nas Resoluções da CMI pertinentes ao objeto licitado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ADITAMENTOS**

15.1 - O presente CONTRATO poderá ser aditado, conforme previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993, após manifestação da Procuradoria Geral da CMI.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

16.1. - O Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993, correndo a despesa por conta da CMI.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DO FORO**

17.1 - Fica eleito o foro da cidade de Itapemirim/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, depois de lido e achado conforme.

Itapemirim-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**Testemunha**

