



Câmara Municipal de
MARATAÍZES

N.º do Processo	Nº do Protocolo	Data do Protocolo	Data de Elaboração
533/2020	598/2020	15/10/2020 16:38:06	15/10/2020 14:05:34

Tipo

ADMINISTRATIVO

Número

348/2020

Principal/Acessório

Principal

Autoria:

DAIANA ARAÚJO DE OLIVEIRA

Ementa:

Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.





Memorando nº 36/2020

Marataízes, em 13 de outubro de 2020.

Assunto: Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Exmo. Sr. Presidente,

Em cumprimento a **Portaria nº 070, de 23/05/2019**, informo que a vigência do contrato em epígrafe, findará no **dia 31/12/2020**, conforme constou no último termo aditivo nº 06.

De acordo com o último levantamento, o prazo contratual, incluindo a última prorrogação, estaria com **56 meses e 19 dias** de prestação de serviços descritos no módulo III.

Deste modo, requer a Vossa Excelência, análise quanto à necessidade de deflagração de novo procedimento licitatório, já que se trata de serviço de natureza contínua.

Respeitosamente,

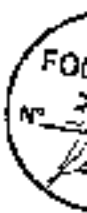
DAIANA ARAÚJO DE CARVALHO OLIVEIRA
Fiscal do Contrato





Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo



TERMO DE CONTRATO CMM Nº. 02/2016

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES - CMM - E A PESSOA JURÍDICA, ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA PARA CRIAÇÃO DO PORTAL DA CMM NA FORMA ABAIXO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no cadastro do Ministério da Fazenda CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, Sr. WILLIAN DE SOUZA DUARTE, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 027.726.547-32 e RG nº. 1.370.570/ES, a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, estabelecida na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906 - Centro, CEP 29.010-925, Vitória- ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 02.548.735/0001-80, representada legalmente por seu Diretor Comercial, **MARCOS PONTES DE AQUINO**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços conforme a Lei nº 8.668/1993, e nos termos do Procedimento Administrativo nº 12.326/2015, Pregão Presencial nº 06/2016, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS

Módulo I -

- 1. Implantação, licenciamento e treinamento do Portal Oficial do Legislativo;
- 2. Implantação e treinamento do Portal da Controladoria;
- 3. Implantação e treinamento do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo Administrativo;
- 4. Implantação e treinamento do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Consolidados e Compilados.





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FOLHA DE
N.º 382
Jian

Módulo II -

Elaboração Eletrônica de Instrumentos Arquivísticos 1, 2, 3
Organização Eletrônica do Acervo Documental 1, 2
Digitalização e Indexação de Documentos 1, 2, 3
Consolidação e Compilação de documentos
Mapeamento e Configuração de Processos
Fornecimento e suporte técnico para Certificados digitais

Módulo III

Licenciamento, manutenção, suporte mensal do Portal Oficial do legislativo e Controladoria. 1, 2
Licenciamento, manutenção, suporte mensal do Sistema para Gerenciamento de *Processo Legislativo, Administrativo e dos Atos Normativos Consolidados e Compilados.
Hospedagem da Solução Data Center. 1, 2

CLÁUSULA TERCEIRA - DA COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA

As principais atividades para atendimento do objeto do presente Contrato são as seguintes:

Parágrafo Primeiro - Gerenciamento de Projeto

Principais atividades:

- Dimensionar a equipe necessária para o desenvolvimento dos projetos de acordo com a demanda;
- Avaliar projetos novos e alocar recursos;
- Supervisionar o trabalho da equipe para garantir o emprego adequado da metodologia e tecnologia;
- Acompanhar o status dos projetos;
- Orientar e definir diretrizes para a equipe;
- Estimar horas, custo e prazo dos projetos;
- Analisar riscos e elaborar planos de contingência.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, Marketing ou Informática;
- Experiência comprovada no ramo de atividade no gerenciamento de desenvolvimento e implementação de projetos de portais e sites;
- Competência para gerenciar equipes, prazos, custos, qualidade e recursos relacionados a projetos, com a finalidade de garantir a execução e a efetividade da entrega.



115.4



Câmara Municipal de Maratáize

Estado do Espírito Santo

FOI
Nº 3
fe

Parágrafo Segundo - Gerenciamento do Planejamento

Principais atividades:

- Desenvolver pesquisas e *benchmarks*;
- Planejar e acompanhar pesquisas necessárias ao projeto;
- Planejar e elaborar o cronograma para o projeto;
- Formular proposições de presença na *internet*;
- Acompanhar a execução do cronograma do projeto.
- Elaborar análises e relatórios setoriais.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- Experiência comprovada na elaboração de planejamento e formulação de estratégias para portais e sítios;

Parágrafo Terceiro - Direção de Criação

Principais atividades:

- Gerenciar equipes de *design* gráfico;
- Formular *briefings* criativos;
- Formular conceitos artísticos de interfaces;
- Avaliar criticamente a produção dos materiais desenvolvidos.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica preferencialmente em *Design*, Comunicação ou Publicidade;
- Experiência comprovada em Direção de Arte para mídia digital, com utilização de padrões de interface;
- Conhecimento em *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e outras mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*;
- Conhecimento das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- Conhecimento de *softwares* gráficos;
- Conhecimento de ferramentas de edição de imagens;
- Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Terceiro - Arquitetura da Informação

Principais atividades:

- Analisar as necessidades de navegação dos usuários;
- Estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades;
- Desenvolver modelos;
- Aplicar testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade;
- Desenvolver arquitetura para sítios e portais;





Câmara Municipal de Marataizes

Estado do Espírito Santo

FOLHA
Nº 384
Pich

- f) Acompanhar o desenvolvimento, implementação e posterior evolução ou correção de portais e sítios;
- g) Providenciar a documentação da arquitetura da informação de sítios e portais e aplicativos;
- h) Integrar parâmetros funcionais de *softwares* de gerenciamento de conteúdo.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em áreas com afinidade à tecnologia da informação e comunicação;
- b) Conhecimento de pesquisas de comportamento de usuários de *software*;
- c) Domínio sobre técnicas de organização e apresentação de informação e funcionalidades de interfaces de sistemas em geral, Conhecimento em usabilidade, acessibilidade, navegabilidade e arquitetura da informação;
- d) Domínio de técnicas de ergonomia de interface;
- e) Domínio de técnicas de organização da informação;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais

Parágrafo Quinto - Design

Principais atividades:

- a) Desenvolver *design* para *internet* e outras aplicações para ambientes de comunicação digital;
- b) Desenvolver *banner*s, *flash*, *hotsites* e demais peças de comunicação digital;
- c) Criar padrões de interface.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*, Publicidade ou Programação Web;
- b) Domínio de *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e demais mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*
- c) Domínio das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- d) Domínio de linguagens de programação;
- e) Domínio de *softwares* gráficos;
- f) Domínio de ferramentas de edição de imagens;
- g) Domínio de linguagem visual;
- h) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Sexto - Gerenciamento de Tecnologia

Principais atividades:

- a) Desenvolver sítios e portais, utilizando ferramentas de projeto lógico, banco de dados e linguagens de última geração;
- b) Monitorar a execução do cronograma do projeto, gerenciando seus riscos;
- c) Acompanhar o desempenho de sítios e portais em ambiente de produção e elaborar rotinas de produção



Câmara Municipal de Maratáizés

Estado do Espírito Santo

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- Experiência de desenvolvimento e implementação de sites e portais e projetos de sistemas baseados ou integrados em padrões de internet;
- Experiência em desenvolvimento e implementação de sites e portais, conhecimento de testes de usabilidade e navegabilidade, capacidade de negociação, comunicação, liderança, gerenciamento de equipes, condução de projetos, foco na entrega de produto de valor agregado para o cliente, habilidade em análise e gerenciamento de riscos, definição de estimativas e tomada de decisão;
- Domínio das técnicas e metodologias de desenvolvimento de sites e portais envolvendo análise estruturada, análise, projeto e programação orientada a objetos, modelagem de dados e levantamento de requisitos;
- Domínio dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Conhecimento em ferramentas de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade.

Parágrafo Sétimo - Programação WEB

Principais atividades:

- Criar interfaces web seguindo os padrões W3C;
- Programar em linguagens para internet;
- Criar e editar imagens;
- Testar os componentes da interface nos navegadores-padrão.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- Experiência na criação de interfaces web seguindo os padrões W3C;
- Conhecimento e experiência em codificação de interfaces web, domínio das tecnologias e linguagens utilizadas na web;
- Conhecimento da aplicação de testes dos componentes da interface nos navegadores-padrão;
- Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sites e portais.

Parágrafo Oitavo - Análise de Controle de Qualidade

Principais atividades:

- Analisar periodicamente os portais e sites, buscando identificar possíveis problemas (não conformidades).
Pontos observados: metainformações; título das páginas; links, imagens; textos; formulários; funcionalidades: usabilidade; acessibilidade;
- Analisar periodicamente o mercado, buscando inovações para os sites e portais;
- Aplicar testes sistemáticos nos sites e portais (como usuário final);
- Elaborar relatórios padronizados, alertando os gestores de projeto acerca de defeitos técnicos, problemas de usabilidade e incorreções ortográficas e gramaticais.





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FOLHA
Nº 38
Pista

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- Experiência em área de controle de qualidade de portais e sites;
- Experiência em processo de avaliação do desempenho geral de projetos de sites e portais (análise processual e técnica), buscando alcançar padrões relevantes de qualidade;
- Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sites e portais.

CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº 06/2016, ao Processo nº 12 326/2015 – CMM, do qual é parte integrante e à Proposta Comercial da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- Manter equipe para cumprimento do objeto da licitação, com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas e de atendimento e com alocação dos perfis necessários, dimensionados de acordo com a ordem de serviço aprovada pelo Contratante.
- Realizar reuniões periódicas, na sede do Contratante, com o fiscal do Contrato, visando ao aprimoramento e à eficiência dos serviços prestados, formalizando em ata o conteúdo das reuniões.
- Todas as despesas de locomoção incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante serão custeadas pela Contratada.
- Elaborar, manter atualizada e fornecer ao Contratante, em meio magnético e impresso, a documentação técnica completa de cada etapa desenvolvida dos portais e sites, referente a aspectos técnicos:
 - manual do usuário, que permita adequado uso dos portais e sites, pelos usuários;
 - manual do administrador, que permita adequado uso dos portais e sites, pelos usuários administradores;
 - documentação técnica, contemplando a tecnologia aplicada, arquitetura básica, recursos computacionais necessários etc.;
 - documentação de operação de rotinas de produção.
- Garantir o funcionamento dos portais e sites desenvolvidos, de forma a contemplar a prestação de serviços conforme o objeto deste projeto básico.
- Os serviços referentes à garantia de funcionamento dos portais e sites serão prestados pela Contratada durante toda a vigência do contrato de garantia.
- Se ocorrerem problemas advindos de soluções propostas pela Contratada, as correções serão executadas sem custo financeiro adicional para o Contratante.
- A prestação dos serviços referente à garantia de funcionamento deverá ser iniciada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contados a partir da





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

solicitação, exceto em casos de impossibilidade de cumprimento de prazo justificada pela Contratada e acatada pelo Contratante

IX - Sem prejuízo das disposições legais, compete à Contratada o cumprimento das responsabilidades previstas no edital e neste Contrato, além de ficar obrigada a:

- a) não transferir a terceiros o contrato, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas (sem quaisquer ônus para o Contratante), no total ou em parte, itens objeto deste projeto básico em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 69 da Lei nº 8.666/93);
- c) assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ficando obrigada, durante a vigência do Contrato, a renovar todos os documentos relativos à regularidade, com habilitação;
- e) guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação;
- f) realizar os serviços para os quais foi contratada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e em observância às recomendações aceitas pela boa técnica e às normas e legislação;
- g) manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do Contratante;
- h) assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros;
- i) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências do Contratante;
- j) responsabilizar-se por eventuais ônus decorrentes do inadimplemento de quaisquer obrigações com terceiros;
- l) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que nos recintos do Contratante;
- m) responsabilizar-se por qualquer ação, na Justiça do Trabalho ou outro foro competente, movida por seus funcionários ou contratados;
- n) assumir a responsabilidade de não comercializar, ceder e doar os programas fonte e produtos gerados para os portais e sites da CMM;
- o) garantir que seus profissionais cumpram todas as normas da CMM aplicáveis à execução do Contrato.

X - Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da Contratada e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

XI - Também constituem responsabilidade da Contratada os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem nenhuma solidariedade do Conselho





Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

FOU
Nº 31
135

- XII - Os profissionais da Contratada que realizarem suas atividades nas dependências do Contratante deverão ser apresentados formalmente ao fiscal do Contrato.
- XIII - Os profissionais da Contratada deverão assinar, individualmente, o termo de compromisso relativo a sigilo, conforme modelo definido pelo Contratante.
- XIV - Nenhum contratado ou empregado da Contratada terá vínculo empregatício com o Contratante.
- XV - Caberá ainda à Contratada indicar um preposto responsável pelo Contrato, que deverá
- a) atuar em todas as etapas dos projetos e/ou tarefas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados;
 - b) prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe;
 - c) responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas executadas;
- XVI - Substituir, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de apresentação de motivos, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.
- XVII - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal designado pelo Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- I – efetuar o pagamento à Contratada até o 10º (décimo) dia útil ao dia do fornecimento dos produtos, deduzidas as multas, se houver;
- II – exercer o acompanhamento e a fiscalização de execução deste Contrato, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo da proposta e do que norteou o processo licitatório;
- III – providenciar a publicação do extrato deste Contrato no DIO-ES;
- IV – manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo.
- V – comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, objeto deste Contrato;
- VI – proporcionar todas as informações para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato;
- VII – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas;
- VIII – efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- IX – avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, que deverá providenciar a infraestrutura de *hardware*, *software* e de pessoal necessária para a execução.

Parágrafo Primeiro - A juízo do Presidente da CMM, os serviços poderão ser executados na sede do Contratante, às expensas da Contratada.

Parágrafo Segundo - Para os serviços que forem realizados nas dependências da Contratada, será de responsabilidade desta o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem, hospedagem, estada e alimentação.

Parágrafo Terceiro - Os serviços complementares objeto do presente Contrato serão executados de acordo com o previsto nos documentos que fazem parte da presente contratação.

Parágrafo Quarto - Qualquer alteração na programação e/ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela Contratante, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela CMM.

Parágrafo Quinto - A CMM fornecerá as informações indispensáveis à execução dos serviços, cabendo à Contratada complementar os dados e possuir pessoal técnico necessário e equipamentos apropriados à perfeita realização dos trabalhos.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objeto deste projeto básico devem ser produzidos de acordo com as diretrizes e orientações da CMM.

CLÁUSULA OITAVA - DA INFRAESTRUTURA E FERRAMENTAS

Será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de ambiente físico, mobiliário, telefones, microcomputadores, *softwares*, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, incluindo a transferência de todos os arquivos para as máquinas do Conselho.

Parágrafo Primeiro - Nas dependências do Contratante, será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria de equipamentos e suprimentos, constituída de microcomputadores, *softwares*, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato.





Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

FOLHA
N.º 39.

Parágrafo Segundo - Deverá ser mantido suporte inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Contratante, que diz respeito a:

- a) Gerenciamento de contrato;
- b) Gerenciamento de pessoal;
- c) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- d) Treinamento e capacitação de pessoal;
- e) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- f) Gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela Contratada para garantir o cumprimento das sistemáticas de segurança existentes na CMM para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais.

Parágrafo Terceiro - As solicitações de serviços serão encaminhadas pelo Contratante, por meio de ordem de serviço (OS), com os seguintes parâmetros:

1. Parâmetros de demanda:

- Definição e especificação dos serviços a serem realizados
- Identificação dos responsáveis pela solicitação

2. Parâmetros de controle:

- Identificação das etapas da prestação dos serviços, para fins de entrega, homologação e pagamento
- Atividades a serem desenvolvidas, profissionais envolvidos e o número de horas, Custos parciais e totais;
- Cronograma de realização e entrega dos serviços;
- Aprovação da demanda pela CMM.
- Justificativas de variação de valores;
- Avaliação dos resultados.
- Identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo atesto de conformidade.

Parágrafo Quarto - O modelo da ordem de serviço será aprovado em comum acordo entre as partes e deve ser objeto de formalização após a contratação.

Parágrafo Quinto - Os programas-fonte e demais artefatos gerados para os portais e sites objeto deste Contrato deverão ser entregues ao Contratante sempre que concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da instituição

Parágrafo Sexto - Os portais e sites objetos deste Contrato devem ser instalados em ambiente computacional do Contratante ou em outro indicado por este.

Parágrafo Sétimo - As homologações dos portais e sites da CMM objeto deste Contrato serão realizadas no ambiente da Contratada podendo, a critério da CMM, serem realizadas em outro ambiente definido pelo Contratante.





Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

Parágrafo Oitavo - Para cada portal e sitio deverá ser feito planejamento das etapas da prestação dos serviços, e ser aprovado pela Contratante.

Parágrafo Nono - Todo material produzido nos ambientes digitais deverá ser compatível, no mínimo, com as plataformas utilizadas pelo Contratante, incluindo as três versões mais recentes dos browsers Firefox, Internet Explorer e Google Chrome nas plataformas Windows e MAC.

Parágrafo Décimo - Todos os projetos desenvolvidos devem ser otimizados para o melhor resultado na pesquisa dos maiores buscadores mundiais, como Google e Bing.

Parágrafo Décimo Primeiro - Os projetos desenvolvidos deverão sempre considerar a viabilidade de manutenção e evolução futura, seguindo critérios de usabilidade e acessibilidade do consórcio World Wide Web (W3C), que desenvolve tecnologias interoperáveis (especificações, manuais, softwares e ferramentas) para levar a utilização da internet ao seu potencial pleno.

Parágrafo Décimo Segundo - Quando o Contratante optar pela atualização ou troca de versão dos softwares por versão superior ou tecnológica, a Contratada será previamente informada e deverá adaptar-se à mudança, às suas expensas.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os softwares de apoio utilizados pela Contratada para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos serviços em todas as etapas deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Contratante.

Parágrafo Décimo Quarto - É de responsabilidade exclusiva da Contratada a aquisição dos softwares de apoio, não havendo nenhuma responsabilidade reversa ao Contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será até o dia 31 de dezembro de 2016, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério da Contratante, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CMM.

Parágrafo Segundo - A execução dos serviços e implantação dos Portais, serão de acordo com os prazos estipulados no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PREÇO

O Valor Total estimado para a realização dos serviços é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FOLHA
Nº 39

Parágrafo Primeiro - No interesse do Contratante, o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 85, §§ 1º e 2º inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo - A quantidade de horas definidas na tabela Item 8.3 do Termo de Referência - Do Valor Estimado para Contratação, é meramente estimativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes deste Contrato, no presente exercício, correrão à conta das dotações de

Manutenção das Atividades da Câmara: 000001.0103100012.001

Elementos de Despesa - 3.3.3.9.0.3.9 *diário 33 90-39* *Bluffato*

Parágrafo Único - Para cobertura da despesa será emitida a Nota de Empenho. Para os exercícios subsequentes serão emitidas notas de empenho para a mesma finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REPACTUAÇÃO

Este instrumento poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta, (ou da última repactuação), visando a adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, IN nº 03/2009 ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, discriminando os ~~serviços~~ efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo fiscal do Contrato, efetuado por meio de depósito na conta corrente nº 11 037.041 da agência 050, do Banco Banestes, ou através de cheque nominal em favor da Contratante.

*ISS conforme
último febr/08*

Parágrafo Primeiro - O pagamento somente será efetuado após apresentação da nota fiscal/fatura devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Marataízes, CNPJ nº 01.618.430/0001-34, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social, Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF e às Fazendas Federal* Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou Sede, regularmente atestada por servidor designado pelo Contratante, após constatação do exato cumprimento das obrigações da Contratada.





Câmara Municipal de Marataizes

Estado do Espírito Santo

Parágrafo Segundo - As ordens de serviços emitidas pela CMM especificarão os produtos a ser entregues, tomando-se por base os valores de cada serviço fixa na planilha de composição de preço.

Parágrafo Terceiro - A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela Contratada, diretamente ao fiscal do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Parágrafo Quarto - Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados e conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

Parágrafo Quinto - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o Índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde,

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = (TX / 365) \times 1 = (6 / 100) / 365 = 0,00016438$$

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

Parágrafo Sexto - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será cobrada mediante emissão de nota fiscal específica.

Parágrafo Sétimo - Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à Contratada para as correções solicitadas, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Parágrafo Oitavo - Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à Contratada prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

Parágrafo Nono - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao Contratante por meio de carta assinada por quem tenha poderes de representação da empresa com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Parágrafo Décimo - O pagamento efetuado pelo Contratante não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.





Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

Parágrafo Décimo Primeiro - Caso a Contratada seja optante pelo "SIMPLES" (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retensões de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a Contratada obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

Parágrafo Décimo Segundo - Os Tributos Federais serão retidos em conformidade com a Legislação Vigente.

Parágrafo Décimo Terceiro - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

Parágrafo Décimo Quarto - A fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no caput desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação.

Parágrafo Décimo Quinto - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Parágrafo Décimo Sexto - As despesas documentadas do presente contrato correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A Contratada responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa venham a causar aos bens da Contratante em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for

Parágrafo Único - O Contratante estipulará prazo à Contratada para reparação de danos porventura causados

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

A Contratante promoverá por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

I - A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato





Câmara Municipal de Marataizes

Estado do Espírito Santo

FOLHA
Nº 30

- II - Quaisquer exigências da fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.
- III - o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.
- IV - as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu fiscal, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão contratual, da conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

Parágrafo Único - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

Pelo fornecimento fora das especificações, pelo atraso na entrega e/ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais:

- I - se, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato
- II - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame
- III - ensejar o retardamento da execução de seu objeto
- IV - não mantiver a proposta
- V - falhar ou fraudar na execução do contrato
- VI - comportar-se de modo indôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro - A Contratada poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Parágrafo Segundo - Será aplicada a multa de 0,3% (zero virgula três por cento), por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de atraso injustificado na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações estabelecidas, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

Parágrafo Terceiro - A aplicação das penalidades ocorrerá, após defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato





Câmara Municipal de Marataizes

Estado do Espírito Santo

FOLHA
Nº 39
Pia

Parágrafo Quarto – Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

Parágrafo Quinto – A declaração de inidoneidade poderá ser proposta quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao órgão ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

Parágrafo Sexto – O inadimplemento das Cláusulas e das condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dá-lo por rescindido, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Marataizes, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Marataizes-ES, 11 de abril de 2016.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da CMM-ES
CONTRATANTE

ÁGARE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
MARCOS PONTES DE AQUINO -
Diretor Comercial
CONTRATADA

TESTEMUNHAS.

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

TERMO DE ADITAMENTO nº 01 **DO CONTRATO 02/2016.**

OBJETO DO ADITAMENTO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 04 (QUATRO) MESES

TERMO DE CONTRATO: Nº 02/2016

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

CONTRATADA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS.

VALOR DO ADITAMENTO: SEM ACRESCIMO DE VALORES

DOTAÇÃO: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

PERÍODO: 01/01/2017 a 30/04/2017.

PROCESSO CM: Nº 12.326/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, Sr. WILLIAN DE SOUZA DUARTE, brasileiro, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 027.725.547-32 e RG nº. 1.379.570 SPTC/ES, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, estabelecida à Pq. Presidente Getulio Vargas, nº 35, sala 906, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-925, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 02.548.735/0001-80, representada legalmente por MARCOS PONTES DE AQUINO, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este Contrato de Prestação de Serviços, resultante do Pregão Presencial nº 06/2016 – Processo Administrativo nº 12.326/2015, em conformidade com as Leis nº 8.666/1993 e 10.520/13 e suas alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA **DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

O prazo a que se refere à Cláusula nona do Contrato nº 02/2016, fica prorrogado por mais, 04 (quatro) meses, a iniciar em 01/01/2017 e a terminar em 30/04/2017.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Parágrafo Único - Os serviços pactuados no referido Contrato, módulos I, II e III, deverão ser executados nos prazos estipulados de acordo com a planilha em anexo a esse Termo de Aditamento.

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR DA PRORROGAÇÃO

Esta prorrogação não teve acréscimo de valores

CLÁUSULA TERCEIRA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas resultantes do presente instrumento correrão por conta dos recursos constantes da dotação orçamentária a seguir discriminada:

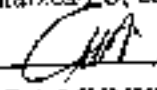
Discriminação	Valor mensal	Total Global
33.90.39 - Outros Serviços - Pessoa Jurídica	R\$	R\$ 200.000,00

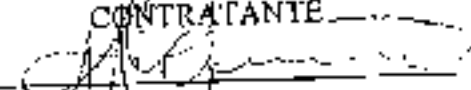
CLÁUSULA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ficam mantidas e incorporadas a este, as demais condições e cláusulas, não alteradas pelo presente, contidas no contrato nº 02/2016.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também assinam em seguida.

Marataízes/ES, em 30 de dezembro 2016.


CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
WILLIAN DE SOUZA JAMARIQUELI
CONTRATANTE


MARCOS PONTES DE AQUINO
Representante da empresa
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

TERMO DE ADITAMENTO nº02 DO CONTRATO 02/2016.

OBJETO DO ADITAMENTO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL DO MÓDULO III DO CONTRATO Nº 02/2016, PELO PERÍODO DE 08 (OITO) MESES.

TERMO DE CONTRATO: Nº 02/2016

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

CONTRATADA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS.

VALOR GLOBAL DO ADITAMENTO: R\$ 35.695,20 (TRINTA E CINCO MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E VINTE CENTAVOS.

DOTAÇÃO: 33.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

PERÍODO: 01/05/2017 a 31/12/2017.

PROCESSO CM: Nº 12.328/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, Sr. WILLIAN DE SOUZA DUARTE, brasileiro, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 027.725.547-32 e RG nº. 1.379.570 SPTQ/ES, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, estabelecida à Pç. Presidente Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-925, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 02.548.735/0001-80, representada legalmente por MARCOS PONTES DE AQUINO, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este Contrato de



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR DA PRORROGAÇÃO

O valor mensal desta prorrogação é de R\$ 4.461,90 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e um reais e noventa centavos) totalizando um total de R\$ 35.695,20 (trinta e cinco mil, seiscentos e noventa e cinco reais e vinte centavos), por mais 08 (oito) meses de prestação de serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas resultantes do presente instrumento correrão por conta dos recursos constantes da dotação orçamentária a seguir discriminada:


Discriminação	Valor mensal	Total Global
33 90.39 - Outros Serviços - Pessoa Jurídica	R\$ 4.461,90	R\$ 35.695,20


CLÁUSULA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ficam mantidas e incorporadas a este, as demais condições e cláusulas, não alteradas pelo presente, contidas no contrato nº 02/2016.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também assinam em seguida.

Marataízes/ES, em 28 de abril 2017.


CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
WILLIAN DE SOUZA JAMARIQUELE
CONTRATANTE


MARCOS PONTES DE AQUINO
Representante da empresa
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: *Marthalia Rezende W. Paes*
CPF: *146 175 997-10*

Nome: *Francoise Baccinatti Rezende*
CPF: *019-781-577-46*





Câmara Municipal de Marataiz

Estado do Espírito Santo

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2016

Módulo III

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtde.	Prazo/Mês	Valor Unitário	Valor Total
3.	SERVIÇOS MENSAIS					
3.1	Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo e Controladoria.					
3.1.1	Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo.	Mês	08	245 DIAS	653,13	5.225,04
3.1.2	Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria.	Mês	08	245 DIAS	687,52	5.500,16
Total do Item 3.1:					1.340,65	10.725,20
3.2	Manutenção e suporte mensal do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo, Administrativo e dos Atos Normativos Compilados.					
3.2.1	Manutenção e suporte mensal do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo.	Mês	08	245 DIAS	2.203,00	17.600,00
3.2.2	Manutenção e suporte mensal do Sistema para Gerenciamento dos Atos Normativos Compilados.	Mês	08	245 DIAS	653,13	5.225,04
Total do Item 3.2:					2.856,13	22.825,04
3.3	Hospedagem da Solução Data Center.	Mês	08	245 DIAS	268,12	2.144,96
Total do Item 3.3:					268,12	2.144,96
TOTAL GERAL DO MÓDULO 03:					4.464,90	35.695,20





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

TERMO DE ADITAMENTO Nº 03 DO CONTRATO 02/2016.

OBJETO DO ADITAMENTO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL PELO PERÍODO DE 12 MESES.

TERMO DE CONTRATO Nº 02/2016

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

CONTRATADO: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA A CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS.

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 53.542,80 (CINQUENTA E TRES MIL, QUINHENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E OITENTA CENTAVOS).

DOTAÇÃO: ELEMENTO DE DESPESA: 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

PERÍODO: 02/01/2018 a 31/12/2018;

PROCESSO CM: Nº 12.326/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES - ES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representado por seu Presidente, Sr. WILLIAN DE SOUZA DUARTE, doravante denominado LOCATÁRIO e, a empresa ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, estabelecida na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, sala 906 - Centro, CEP 29.010-925, Vitória - ES, inscrita no CNPJ - MF sob nº 02.548.735/0001-80, representada legalmente por seu Diretor Comercial: MARCOS PONTES DE AQUINO, inscrito no CPF: 985.971.757-53 RG: 837.105 SSP ES, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justa e acordado a presente PRORROGAÇÃO, que se regerá pela legislação sobre licitações e contratos, Lei Federal nº 8.666/93, e, ainda, pelas cláusulas contratuais e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cm.marataizes.es.gov.br/autenticidade.sob.o.identificador.38003800320039003A005000>

Document Nº 7212P, nº 113 - Centro - Marataízes/ES - Cep 29.345 000 - tel. (28) 3532.1413

fts/24



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

O prazo a que se refere à Cláusula Nona do Contrato nº 02/2016, fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, a iniciar em 02/01/2018 e a terminar em 31/12/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR DA PRORROGAÇÃO

O valor mensal estimado desta prorrogação é de R\$ 4.461,90 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e um reais e noventa centavos) perfazendo um total de R\$ 53.542,80 (cinquenta e três mil, quinhentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas resultantes do presente instrumento correrão por conta dos recursos constantes da dotação orçamentária a seguir discriminada

Discriminação	Valor mensal	Total
339039 - Outros Serviços - Pessoa Jurídica	R\$ 4.461,90	R\$ 53.542,80

CLÁUSULA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS


Ficam mantidas e incorporadas a este, as demais condições e cláusulas, não alteradas pelo presente aditamento, contidas no contrato nº 02/2016.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também assinam em seguida.

Marataízes - ES, em 28 de dezembro 2017.


CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
LOCATÁRIO


ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
MARCOS PONTES DE AQUINO
Diretor Comercial
CONTRATADA



6

Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao de anulação	53.029,32				
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados					
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I) - (II)	2.338.171,46				
APURAÇÃO DO OMPHINENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	SOBRE A RCL			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	73.997.515,75				
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (Art. 113, art. 169 d)					
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	73.997.515,75				
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III) + (III b)	2.338.171,46			3,16	
LIMITE MÁXIMO (VI) (Incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	4.439.951,03			6,00	
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único, art. 22 da LRF)	4.217.859,46			5,70	
LIMITE DE ALÍQUOTA (VIII) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	3.995.665,91			5,40	

Protocolo 372511

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA - ES - PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2º SEMESTRE DE 2017 - JULHO A DEZEMBRO DE 2017

RGF - ANEXO 5 (LRF, Art. 55, inciso II, alínea "a")		R\$ 1,00						
IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS) (f) = (a) - (b) + (c) + (d) + (e)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Paga	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados do Exercício (c)	Demais Obrigações Financeiras (e)			
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	5,50	0,00	0,00
RECURSOS ORDINÁRIOS	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	5,50	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I+II)	9,80	0,00	0,00	0,00	0,00	8,50	0,00	0,00
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Protocolo 372511

ADICIONAMENTO Nº 02
CONTRATO Nº 004/2018
 Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAIZES
 CNPJ: 03.548.735/0001-80
 Objeto: Prorrogação do prazo contratual por 12 meses.
 Valor Global do Aditamento: R\$ 53.542,00 (cinquenta e três mil, quinhentos e quarenta e dois reais, oitenta centavos) sendo R\$4.461,90 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e um reais, noventa centavos) em mês.
 Vigência: 01/01/2018 até 31/12/2018.
 Dotação orçamentária: 339099 Materiais, 17 de Janeiro de 2018.
 William de Souza Duarte Presidente da C.M.M.
 Vitória 20/17/2018
 Protocolo 372691

Entidades Municipais
Fundo Municipal de Saúde de Nova Venécia
 Contrato nº 004/2018 - Pregão Presencial nº 031/2017 - Registro de Preços - Processo Originário nº 017095/2017 - Processo nº 019085/2018.
 Contratante: O MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA POR INTERMÉDIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Contratada: VITACÃO PACAEMÁ LTDA EPP
 Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de micro ônibus, com motor flex, para transporte de pacientes, atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, deste Município.

Prazo de Vigência: 19/01/2018 a 31/12/2018
 Valor Total: R\$ 222.300,00.
 Data Assinatura: 19/01/2018.
 Protocolo 372525

de 19.01.2016, Vila Velha, 19.01.2018.
 Jarbas Ribeiro de Assis Junior
 Secretário Municipal de Saúde
 Vila Velha/ES
 Protocolo 372633

Fundo Municipal de Saúde de Vila Velha
RESUMO DO CONTRATO Nº 007/2018 PROCESSO Nº 05397/2017 PE 08/2017 DAS PARTES PMVV X OSIRIS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
 Do Objeto: Prestação de serviços de impressão, com a digitalização com fornecimento e instalação de equipamentos de impressora multifuncional com tecnologia laser monocromática (preço + frete) e personalização (atualização). De Valor: R\$ 92.290,00 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta reais) De Prazo: 12 (doze) meses a partir

Fundo Municipal de Assistência Social de Nova Venécia
CONTRATO Nº 015/2018 Dispensa nº 005/2018 - Processo nº 009000/2018
 Localidade: O MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA ES, POR INTERMÉDIO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
 Localidade: GEMÍU FARMACIA DE OLIVEIRA
 Objeto: Locação de um imóvel residencial para fins de aluguel social, situado na Rua Célestino, nº 843, Bairro Riobás, Nova Venécia-ES, CEP: 29.830-000, para ser





Câmara Municipal de

Estado do Espírito Santo

TERMO DE ADITAMENTO nº04

DO CONTRATO 02/2016.

OBJETO DO ADITAMENTO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL PELO PERÍODO DE 12 MESES.

TERMO DE CONTRATO: N° 02/2016

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

CONTRATADA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS.

VALOR GLOBAL DO ADITAMENTO: R\$ 53.542,80 (CINQUENTA E TRÊS MIL, QUINHENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E OITENTA CENTAVOS).

DOTAÇÃO: ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

PERÍODO: 01/01/2019 a 31/12/2019.

PROCESSO CM: N° 12.326/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, Sr. WILLIAN DE SOUZA DUARTE, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, estabelecida à Pç. Presidente Getulio Vargas, nº

TERMO DE ADITAMENTO nº04

DO CONTRATO 02/2016.





Câmara Municipal de

Estado do Espírito Santo

35, sala 906, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-925, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 02.548.735/0001-80, representada legalmente por **MARCOS PONTES DE AQUINO**, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acordado a presente **PRORROGAÇÃO**, que se regerá pela legislação sobre licitações e contratos, Lei Federal 8.666/93, e ainda, pelas cláusulas contratuais e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O prazo a que se refere à Cláusula nona do Contrato nº 02/2016, fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, a iniciar em 01/01/2019 e a terminar em 31/12/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR DA PRORROGAÇÃO

O valor mensal desta prorrogação é de R\$ 4.461,90 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e um reais e noventa centavos) perfazendo um total de R\$ 53.542,80 (cinquenta e três mil, quinhentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas resultantes do presente instrumento correrão por conta dos recursos constantes da dotação orçamentária a seguir discriminada:

Discriminação	Valor mensal	Total Global
33.90.39 - Outros Serviços – Pessoa Jurídica	R\$ 4.461,90	R\$ 53.542,80

CLÁUSULA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TERMO DE ADITAMENTO nº04 DO CONTRATO 02/2016.

Ficam mantidas e incorporadas a este, as demais condições e cláusulas, não alteradas pelo presente, contidas no contrato nº 02/2016.





Câmara Municipal de

Estado do Espírito Santo

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também assinam em seguida.

Marataízes/ES, em 28 de dezembro 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
WILLIAN DE SOUZA JAMARIQUELI
CONTRATANTE

MARCOS PONTES DE AQUINO
Representante da empresa
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:





Câmara Municipal de

Estado do Espírito Santo

TERMO DE ADITAMENTO nº04 DO CONTRATO 02/2016

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Módulo III

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidad e	Qtde.	Prazo/Mê s	Valor Unitário	Valor Total
3.	SERVIÇOS MENSAIS					
3.1	Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo e Controladoria.					
3.1.1	Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo.	Mês	08	245 DIAS	653,13	7.837,56
3.1.2	Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria.	Mês	08	245 DIAS	687,52	8.250,24
Total do Item 3.1:					1.340,65	16.087,80
3.2	Manutenção e suporte mensal do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo, Administrativo e dos Atos Normativos Compilados.					
3.2.1	Manutenção e suporte mensal do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo.	Mês	08	245 DIAS	2.200,00	26.400,00
3.2.2	Manutenção e suporte mensal do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	08	245 DIAS	653,13	7.837,56
Total do Item 3.2:					2.853,13	50.325,36
3.3	Hospedagem da Solução Data Center.	Mês	08	245 DIAS	268,12	3.217,44
Total do Item 3.3:					268,12	3.217,44
TOTALGERAL DO MÓDULO 03:					53.542,80	





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO Nº 02/2016

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 02/2016,
QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE MARATAÍZES, E A EMPRESA
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA,
QUE TEM POR OBJETO A REDUÇÃO DE
VALOR POR REPACTUAÇÃO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 01.618.430/0001-34, com sede situada na Avenida Governador Lacerda de Aguiar, nº 115, Centro, Município de Marataízes, Estado do Espírito Santo, CEP 29.345-000, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Ordenador de Despesa, Excmo. Senhor ERIMAR DA SILVA LESQUEVES, brasileiro, casado, Vereador, residente e domiciliado no Bate de Itapemirim no Município de Marataízes, Estado do Espírito Santo, inscrito no CPF nº 076.568.657-05, e a empresa a empresa ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 02.548.735/0001-80, com sede a Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Ed. Jusmar - Centro, CEP 29.010-925 - Vitória/ES, por seu representante legal, MARCOS PONTES DE AQUINO, Sócio Administrador, portador da Carteira de Identidade nº 837.105-SSP ES, CPF nº 985.971.757-53, doravante denominada, CONTRATADA, resolvem firmar o presente Termo Aditivo ao contrato nº 02/2016, de prestação de serviços, procedimento licitatório - Pregão Presencial nº 06/2016, Processo nº 17.376/2016, tudo de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, que regerá, mediante as cláusulas e condições que acordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente instrumento tem como objeto reduzir o valor do contrato nº 02/2016, nos termos do artigo 65, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único: A repactuação do valor contratual, objetiva equilibrar as despesas com a redução do valor do repasse do duodécimo no exercício financeiro vigente, buscando de forma amigável, manter os compromissos pactuados, sem prejuízo à continuidade do serviço público, e sem onerar excessivamente a contratada na compensação econômica pelos serviços executados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - Em decorrência da repactuação por este instrumento formalizado, o valor global pelos meses restantes, junho a dezembro de 2019, corresponderá a quantia de R\$ 23.425,00 (vinte e três mil, quatrocentos e vinte e cinco reais). O valor mensal dos serviços a partir do mês de junho será de R\$ 3.346,42 (três mil, trezentos e quarenta e seis reais e quarenta e dois centavos), quantias correspondentes ao decréscimo de 25 % (vinte e cinco por cento) do remanescente pactuado no Termo de Aditamento nº 04.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da Câmara Municipal de Marataízes. Elemento de Despesa: 33903900000.

Av. Gov. Carlos Lacerda de Aguiar, nº 115 - Centro - Marataízes/ES - Cep 29.345-000





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

ATA Nº 08

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO - As partes contratantes ratificam as demais cláusulas e condições estabelecidas pelo instrumento contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE - A publicação resumida deste Termo aditivo na Imprensa Oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Câmara Municipal de Marataízes até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

É por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente **TERMO ADITIVO**, depois de o terem lido e achado conforme, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos legais efeitos.

Marataízes/ES, 05 de junho de 2019

Erniar da Silva Lesquevar
Presidente da Câmara Municipal
Contratante

Marcos Pontes de Aquino
Representante Legal da Empresa
Contratada

Testemunhas

Helena Lesquevar
Nome: Helena Lesquevar
Câmara Municipal de Marataízes
CPF: 068434547-09

Luiz Carlos
Nome: _____
CPF: _____
Local do Contrato





TERMO ADITIVO 06 AO CONTRATO Nº 02/2016

**TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº
02/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE MARATAÍZES E A EMPRESA
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, inscrita no CNPJ sob o nº 01.618.430/0001-34, com sede a Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, nº 113, Centro, Marataízes, Estado do Espírito Santo, CEP 29.345-000, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Mesa Diretora, **Erimar Da Silva Lesqueves**, brasileiro, casado, vereador, residente e domiciliado no Barra de Itapemirim no Município de Marataízes, Estado do Espírito Santo, portador do CPF nº 076.568.657-05, de outro lado, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, estabelecida à Pç. Presidente Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-925, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 02.548.735/0001-80, representada legalmente por **Marcos Pontes de Aquino**, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acordado a presente **PRORROGAÇÃO**, que se regerá pela legislação sobre licitações e contratos, Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a prorrogação do prazo do Contrato nº 02/2016 - Processo Administrativo nº 12.326/2015, com base no Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93,

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

Fica prorrogado o prazo da cláusula nona do Contrato nº 02/2016, com vigência de **01 de janeiro de 2020 até 31 de dezembro de 2020**.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR

O valor global desta prorrogação é de R\$ 40.157,04 (quarenta mil, cento e cinquenta e sete reais e quatro centavos), correspondente a 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 3.346,42 (três mil, trezentos e quarenta e seis reais e quarenta e dois centavos).





CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas com a execução do presente contrato correrão da conta dos recursos constantes da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Marataízes - Dotação: 3.3.90.39 - Outros Serviços - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA - PUBLICAÇÃO E CONTROLE

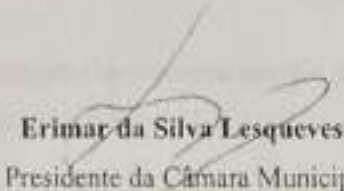
A Câmara Municipal de Marataízes providenciará a publicação resumida deste Termo Aditivo na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.


CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

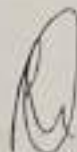
Ficam mantidas e incorporadas a este, as demais condições e cláusulas, não alteradas pelo presente, contidas no contrato nº 02/2016.

E por estarem justas e contratadas, depois de o terem lido o teor das cláusulas, as partes assinam o presente **TERMO ADITIVO**, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também assinam em seguida.

Marataízes/ES, em 30 de dezembro de 2019.


Erimar da Silva Lesqueves
Presidente da Câmara Municipal


MARCOS PONTES DE AQUINO
Representante Legal da Contratada



549.728.987.82
301.052.117-96





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 15 de outubro de 2020.

De: Protocolo
Para: Diretoria Geral

Referência:
Processo nº 533/2020
Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Protocolar Solicitação/Requerimento

Ação realizada: Protocolado(a)

Próxima Fase: Ciência e Distribuição Adm

Gean de Matos Fernandes
Assessor(a) Administrativo

Daniella dos Santos Nunes
Assessor(a) Administrativo



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 35003000330038003A005400

fls. 35

Assinado digitalmente por DANIELLA
DOS SANTOS NUNES:10105211796
Data: 15/10/2020 16:39:50



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 5 de novembro de 2020.

De: Diretoria Geral

Para: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Ciência e Distribuição Adm

Ação realizada: Dado Ciência e Distribuído

Descrição: Ciênte das informações referente ao término do contrato, solicito que seja instaurado, caso ainda seja possível, novo aditivo contratual por mais 12 mese. Caso não haja possibilidade jurídica, solicito que seja encaminhado ao servidor responsável para devida instauração de processo licitatório.

Próxima Fase: Administrativa

Sabrina Nascimento de Freitas
Diretor(a) Geral



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmmaratáizes.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 35003000330039003A005400

fls. 36

Assinado digitalmente por SABRINA
NASCIMENTO DE FREITAS:05545748709
Data: 05/11/2020 01:57:53



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 10 de novembro de 2020.

De: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Para: Procuradoria

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição: Em atenção a manifestação da Diretora Geral, encaminho os autos a Assessoria Jurídica Administrativa para manifestar sobre a possibilidade de prorrogação do contrato nº 02/2016, firmado com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria Ltda, originário do Pregão Presencial nº 06/2016, por mais 12 meses.

Próxima Fase: Administrativa

Daiana Araújo de Oliveira
Assessor(a) Jurídico



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 35003300380036003A005400

fls. 37

Assinado digitalmente por DAIANA
ARAUJO DE CARVALHO OLIVEIRA:102154
Data: 10/11/2020 14:18:30



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 04 de janeiro de 2021.

De: Procuradoria
Para: Diretoria Geral

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

PARECER JURÍDICO

Motivo: Aditivo de Prorrogação de Prazo de Vigência Contratual

Contrato nº. 02/2016 – Pregão Presencial 06/2016

Contratada: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA ME

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de na forma pactuado no Contrato 02/2016.

Trata-se de análise da possibilidade de aditamento para o Aditivo de Prorrogação de Prazo de Vigência Contratual do contrato administrativo nº 02/2016.



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 35003400320034003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 38

Assinado digitalmente por CLAUDIO
JOSE DE ARAUJO MESSQUITA:9206080377
Data: 09/01/2021 12:59:16



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

O pedido foi instruído com a solicitação e justificativa, sendo devidamente fundamentando o pedido para a Aditivo de Prorrogação de Prazo de Vigência Contratual.

Foi informado que a prorrogação de Vigência será realizada até 10/04/2021.

No caso em tela, verifica-se que a possibilidade da solicitação ora formulada se encontra consubstanciada no artigo 57, II, § 2º da Lei 8666/93 que assim determina:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

II – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

§2o Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

Analisando o procedimento realizado, verifica-se que o requerimento formulado se restringe a prorrogação de prazo, sem aditamento de seu valor e a possibilidade jurídica resta amparada no art. 57, II, § 2º da Lei 8.666/93. Ademais, nota-se que o mesmo vem sendo cumprido sem qualquer prejuízo à Administração visto que os serviços vêm sendo executados regularmente.

Em sendo assim, observado o prazo de vigência do aditamento em 03 (três) meses e 10 (dez) dias restantes, do prazo total de 60(sessenta) meses, bem como os documentos reguladores fiscais da empresa, e a justificativa apresentada, opino pela possibilidade de realização do aditivo requerido, nos termos do artigo 57, II, § 2º da Lei 8.666/93.

Assim, se faz necessário que durante o period da prorrogação supra mencionada, seja dada inicio ao certame licitatório para os devidos fins, a FM de não se extrapolar o período de 60 (sessenta) meses de prestação de serviços e seus referidos aditamentos.





Câmara Municipal de
MARATAÍZES

É nosso parecer salvo melhor entendimento.

Marataízes – ES, 28 de dezembro de 2020

Claudio José de Araújo Mesquita

Assessor Jurídico

OAB/ES 8.111

Próxima Fase: Administrativa

CLAUDIO JOSÉ DE ARAÚJO MESQUISTA
Assessor(a) Administrativo





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 11 de janeiro de 2021.

De: Diretoria Geral

Para: Gabinete da Presidência

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após análise, essa Diretoria Geral verifica a necessidade de deflagração de novo procedimento licitatório, já que se trata de serviço de natureza contínua.

Assim, caso esse presidente autorize a continuidade do processo, sugiro que os autos retornem para a Dra. Daiana (fiscal do contrato).

Próxima Fase: Administrativa

Sabrina Nascimento de Freitas
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 36003100350037003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 41

Assinado digitalmente por SABRINA
NASCIMENTO DE FREITAS:05545748709
Data: 13/01/2021 15:09:08



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 18 de janeiro de 2021.

De: Gabinete da Presidência

Para: Fiscais de Contrato

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminho a fiscal do contrato para continuidade do processo.

Próxima Fase: Administrativa

Luiz Carlos Silva Almeida
Vereador



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 36003200300032003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 42

Assinado digitalmente por LUIZ
CARLOS SILVA ALMEIDA:02464955701
Data: 18/01/2021 15:15:06



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 11 de fevereiro de 2021.

De: Fiscais de Contrato

Para: Patrimônio, Almojarifado e Compras

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminhado ao setor competente para realização de estudos técnicos preliminares com a finalidade de definir o objeto contratual, os métodos para sua execução e o valor estimado do objeto, de acordo com o preço de mercado, informações que servirão de base para elaboração do Termo de Referência.

Próxima Fase: Administrativa

Daiana Araújo de Oliveira
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 36003200390036003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 43

Assinado digitalmente por DAIANA
ARAUJO DE CARVALHO OLIVEIRA:102154
Data: 11/02/2021 14:16:14



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 15 de março de 2021.

De: Patrimônio, Almojarifado e Compras

Para: Diretoria Financeira e Contábil

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminhado ao setor Contábil para Dotação Orçamentária, ato contínuo enviado ao Presidente da CMM para Manifestação e Providências.

Próxima Fase: Administrativa

Rhayssa de Senna Delazari
Assessor(a) Parlamentar



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 36003600350031003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 44

Assinado digitalmente por RHAYSSA
DE SENNA DELAZARI: 17530104705
Data: 15/03/2021 13:19:31



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

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

Cabe ao Administrador Público tomar medida que objetivam aumentar a eficiência e Transparência, visando atender à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas, 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.

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, não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Marataízes 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:

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	08	08		
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	08	08		
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	08	08		
3.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	08	08		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	08	08		
4.5	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	08	08		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO V

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	08		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO VI

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Unidade	40	08		
SUB-TOTAL					R\$	

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 Marataízes;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Marataízes;
 - 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;

3.1.3.4 Transmissões (Streaming de Vídeo)

Este serviço corresponde à transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

- a) Bitrate de até 1024 Kbps (1MB);
- b) RTSP/RTP/RTMP/MPEG-TS;





- c) Compatível Com Qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac, Android, IOS);
- d) IPTV (MPEG-TS);
- e) Links para dispositivos móveis;
- f) Até 200 (duzentos) usuários simultâneos;
- g) Tráfego Ilimitado Mensal.

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 Marataízes, 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 Marataízes 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” gerados pelo Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- b) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, 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 Marataízes perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

3.4 Módulo Transparência Passiva - Gerenciador do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

- 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 Marataízes 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 Marataízes 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 Marataízes 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 dos Portais Oficial do Legislativo e da Controladoria ofertados 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 dos Portais solicitadas pela Câmara Municipal de Marataízes;

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.

4.1 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;

4.1.1 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;

4.1.2 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 Marataízes 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;

4.1.2.3 Treinamento na operação do uso do Software

A Virtualização de Processos da Câmara Municipal de Marataízes 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 Marataízes;

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

4.1.2.4 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 pelo período de 12 (doze) meses, 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

No máximo de até 04 (quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 08 (oito) horas

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

No máximo de até 03 (três) dias úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do 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.

4.1.2.5 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 proposições 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 proposições 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 o 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, deverão ser assinados 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 proposituras que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, 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 proposituras vinculadas;





- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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;

4.2 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de **20 (vinte) fluxos de processos** da área administrativa, definidos pela Contratante.





Para cada Tipo de Processo, deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho;

Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

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

Ao final 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 Marataízes;
- 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 administrativa serão configurados no software de acordo com o levantamento nos setores correspondentes da Câmara Municipal de Marataízes;





5.1 FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos da Câmara Municipal de Marataízes;

A emissão dos Certificados Digitais ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, e emissão de no mínimo 08 (oito) Certificados, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

5.1.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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

5.1.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;





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

6.1 HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

6.1.1 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 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de até 600 GB;
- c) Acessos diários de até 5.000;
- 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;

6.1.2 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;

7. DO VALOR ESTIMADO

O Investimento estimado para a Virtualização dos Processos da Câmara Municipal de Marataízes é de **R\$ X,XX (XXXXXXXX)**.

MÓDULO I

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO II

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					





2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	08	08		
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	08	08		
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	08	08		
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	08	08		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento	Mês	08	08		





	de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.					
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	08	08		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	08		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Unidade	40	08		
SUB-TOTAL					R\$	





09. 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;

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

10.1 DA LICITANTE

- 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 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, Administrativo Eletrônico Web e Transmissão (Streaming de Vídeo)** 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;





10.2. 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:

Profissional em Tecnologia da Informação:

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação, que será responsável pela implantação dos Softwares.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Tecnologia da Informação deverá:

- a) Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- c) Comprovar que tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

Especialista em Modelagem de Processos

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista para Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio, que será responsável por gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de Mapeamento, Modelagem e Automação de Processos e da Implantação do Software.





O mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Processo deverá Comprovar: Formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

- a. Experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- b. Conhecimentos em Mapeamento de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica, e;
- c. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas.

Outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

10.2.1 Profissional com formação em Direito

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito;
- b) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
 - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

A Câmara Municipal de Marataízes 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obrigará a:

- a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Marataízes, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- c) Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Marataízes sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- e) 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 Marataízes relatórios dos serviços executados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Marataízes 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.

13. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

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

14. 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 ultrapassarem 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 Marataízes e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

15. 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:

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;

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;

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

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.

16. 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.

17. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos para a execução dos serviços durante o exercício de 2021 estão consignados na seguinte funcional programática:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9

Para o próximo exercício e na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, a CMM consignará nos exercícios subsequentes dotação orçamentária específica para custear as despesas com o contrato resultante do certame a que se refere este Termo, para o exercício correspondente.

A CMM se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.

18. 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.





19 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
DIEGO DA SILVA ALVES

Marataízes /ES 23 de fevereiro de 2021.

DIÊGO DA SILVA ALVES
SERVIDOR DA CMM





As providências foram tomadas com a finalidade de juntar no processo, cotações de empresas para prestação de serviços em tecnologia da informação, ficando então no seguinte sentido:

1º) a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 02.548.735/0001-80, cotou o VALOR TOTAL GLOBAL de **R\$ 87.900,00 (oitenta e sete mil e novecentos reais)** e foi possível emitir todas as certidões negativas, restando, pois, comprovada sua regularidade fiscal;

2º) a empresa **ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA**, inscrita no CNPJ 07.051.313/0001-18, cotou o VALOR TOTAL GLOBAL de **R\$ 143.490,00 (Cento e quarenta e três mil quatrocentos e noventa reais)** e foi possível emitir todas as certidões negativas, restando pois, comprovada sua regularidade fiscal;

3º) a empresa **SINO CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA EPP**, inscrita no CNPJ nº 56.982.416/0001-07, cotou o VALOR TOTAL GLOBAL de **R\$ 162.900,00 (cento e sessenta e dois mil e novecentos reais)** e foi possível emitir todas as certidões negativas, restando, pois, comprovada sua regularidade fiscal;

CONCLUSÃO: Assim, pelas propostas analisadas chegamos a **MÉDIA DE PREÇO** no valor de **R\$ 131.430,00 (Cento e trinta e um mil quatrocentos e trinta reais)**.

Marataízes/ES em 10 de Março de 2021

Diego da Silva Alves

Assessor de Gabinete da CMM





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 15 de março de 2021.

De: Diretoria Financeira e Contábil

Para: Gabinete da Presidência

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Considerando a necessidade e obrigatoriedade de manter os Serviços referente ao Portal de Transparência.

Considerando o término do Contrato com a então empresa Ágape Assessoria e Consultoria Ltda, não podendo mais ser prorrogado conforme determina o Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Sendo assim, anexo a indicação da dotação orçamentária, por se tratar de um serviço de uso contínuo.

Peço que seja verificado juntamente com o jurídico quando a duração do contrato pois, na classificação contábil a despesa se enquadra como Serviços de "Manutenção de Software", ou seja, duração máxima de 48 meses.

Próxima Fase: Administrativa

**Luciana Manzoli Altoé
Contador**



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003300360037003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 116

Assinado digitalmente por LUCIANA
MANZOLI ALTOE:09807532795
Data: 15/03/2021 15:28:21



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES
CAMARA MUNICIPAL DE MARATAIZES
ESPIRITO SANTO
01.618.430/0001-34
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Ao departamento de Licitações, Compras e Contratos informamos a(s) dotação(ões) orçamentária(s)
Processo: 533/2021

Ficha: 0000012

Órgão 000001 - CÂMARA MUNICIPAL

Unidade Orçamentária: 000001 - CÂMARA MUNICIPAL

Função: 01 - Legislativa

Subfunção: 031 - Ação Legislativa

Programa: 0001 - SUSTENTABILIDADE DO PODER LEGISLATIVO

Projeto/Atividade: 2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA

Elemento de Despesa: 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recurso: 1001000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Local/data/Assinatura

Maratáizes, 15 de março de 2021

LUCIANA MANZOLI ALTOÉ
DIRETORA CONTÁBIL E FINANCEIRA - CONTADORA - CRC Nº 017147/O-8-ES



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 33003200340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

fls. 117

E.K.L. Produções de Software LTDA



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 17 de março de 2021.

De: Procuradoria

Para: Diretoria Financeira e Contábil

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, especialmente quanto ao questionamento do Setor Contábil sobre a duração máxima do contrato de software, verifico que lhe assiste total razão quando afirma que a sua duração máxima é de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Diante disso, devolvo para regular prosseguimento.

Próxima Fase: Administrativa

Gedson Barreto de Victa Rodrigues
Procurador(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003400310038003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 118

Assinado digitalmente por GEDSON
BARRETO DE VICTA RODRIGUES:074540E
Data: 17/03/2021 14:46:48



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 18 de março de 2021.

De: Diretoria Financeira e Contábil

Para: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após a ratificação do Procurador Geral quanto a contratação está baseada em serviço contínuo conforme Lei Federal 8.666/93, Art. 57, inciso IV, onde o prazo máximo de prorrogação é de 48 (quarenta e oito) meses e não 60 (sessenta) meses como foi feito o contrato da Ágape.

Encaminho para essa Comissão de Licitação para proceder com a minuta de Edital e Contrato, após envio para análise jurídica dos atendimentos no que couber quanto a aplicação das leis 8.666/93 e 10.520/2002.

Próxima Fase: Administrativa

Luciana Manzoli Altoé
Contador



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003400360031003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 119

Assinado digitalmente por LUCIANA
MANZOLI ALTOÉ:09807532795
Data: 18/03/2021 16:57:07



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 19 de março de 2021.

De: CPL - Comissão Permanente de Licitação
Para: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminho ao Presidente da CPL e Pregoeiro, nomeado através das Portarias nºs 77/21 e 78/21, publicadas em 17/03/2021, p. 12/13 do DOM nº 3218.

Próxima Fase: Administrativa

Daiana Araújo de Oliveira
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003500340031003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 120

Assinado digitalmente por DAIANA
ARAUJO DE CARVALHO OLIVEIRA:102154
Data: 19/03/2021 16:45:13



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 31 de maio de 2021.

De: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Para: Patrimônio, Almocharifado e Compras

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminhado ao setor compras para prosseguimento do feito.

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmiento
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003500380032003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 121

Assinado digitalmente por THIAGO
PEREIRA SARMIENTO:09696900708
Data: 31/05/2021 13:50:12



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 20 de julho de 2021.

De: Patrimônio, Almoxarifado e Compras

Para: Diretoria Financeira e Contábil

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminhado ao setor contábil para manifestação quanto a Disponibilidade Financeira, Dotação Orçamentária e pré-empenho.

Setor de Compras

Assinado digitalmente pela servidora Rhayssa de Senna Delazari pois este setor ainda está providenciando sua assinatura digital.

Próxima Fase: Administrativa

Diego da Silva Alves

Rhayssa de Senna Delazari
Assessor(a) Parlamentar



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 39003000390030003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 122

Assinado digitalmente por RHAYSSA
DE SENNA DELAZARI: 17530104705
Data: 20/07/2021 17:24:54



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

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

Cabe ao Administrador Público tomar medida que objetivam aumentar a eficiência e Transparência, visando atender à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas, 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.

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, não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Marataízes 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 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

Não Aplicável

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não aplicável





5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;

Não Aplicável

6. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

MÓDULO I

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
1.	Serviço de Implantação/Reformulação			
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO II

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
2.	Serviço de Licenciamento			
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	





MÓDULO III

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
3.	Serviço de Treinamento			
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO IV

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
4.	Serviço de Suporte Mensal			
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12
SUB-TOTAL		R\$		





MÓDULO V

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
5.	Certificados Digitais			
5.1	Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO VI

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)			
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	40	12
SUB-TOTAL			R\$	

6.1 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;

6.1.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

6.1.2 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);

6.1.3 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;

6.1.3.1 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;

6.1.3.2 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 Marataízes;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Marataízes;
 - 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.

6.1.3.3 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 proposituras 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 proposituras 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;

6.1.3.4 Transmissões (Streaming de Vídeo)

Este serviço corresponde à transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Maratáizes, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

- a) Bitrate de até 1024 Kbps (1MB);
- b) RTSP/RTP/RTMP/MPEG-TS;
- c) Compatível Com Qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac, Android, IOS);
- d) IPTV (MPEG-TS);
- e) Links para dispositivos móveis;
- f) Até 200 (duzentos) usuários simultâneos;
- g) Tráfego Ilimitado Mensal.

6.2 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 Marataízes, 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 Marataízes o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;

6.3 Módulo Portal da Transparência Ativa

- a) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- b) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, 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 Marataízes perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

6.4 Módulo Transparência Passiva - Gerenciador do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

- 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 Marataízes 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 Marataízes 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 Marataízes 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;

6.5 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 dos Portais Oficial do Legislativo e da Controladoria ofertados 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 dos Portais solicitadas pela Câmara Municipal de Marataízes;

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.

7. 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;

7.1 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;

7.1.1 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;

7.1.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Marataízes 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;





7.1.1.2 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;

7.1.1.3 Treinamento na operação do uso do Software

A Virtualização de Processos da Câmara Municipal de Marataízes 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 Marataízes;

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

7.1.1.4 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 pelo período de 12 (doze) meses, 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
No máximo de até 04 (quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 08 (oito) horas

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
No máximo de até 03 (três) dias úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor





Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do 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.

7.1.1.5 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 o 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, deverão ser assinados 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 proposituras que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, 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 proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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 proposições. 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;

7.2 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de **20 (vinte) fluxos de processos** da área administrativa, definidos pela Contratante.

Para cada Tipo de Processo, deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho;

Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

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

Ao final 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 Marataízes;
- 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 administrativa serão configurados no software de acordo com o levantamento nos setores correspondentes da Câmara Municipal de Marataízes;

8. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos da Câmara Municipal de Marataízes;

A emissão dos Certificados Digitais ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, e emissão de no mínimo 08 (oito) Certificados, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

8.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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





- g) Ser protegido por senha;
- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

8.1.1 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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

9.1 HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

9.1.1 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 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de até 600 GB;
- c) Acessos diários de até 5.000;
- 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;

9.1.2 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;

10. DO VALOR ESTIMADO

O Investimento estimado para a Virtualização dos Processos da Câmara Municipal de Marataízes é de **R\$ 171.242,50 (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)**.

MÓDULO I

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12		
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12		
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12		
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12		
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12		
SUB-TOTAL				R\$		

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12		
SUB-TOTAL				R\$		

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12		
SUB-TOTAL				R\$		





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

- 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 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, Administrativo Eletrônico Web e Transmissão (Streaming de Vídeo)** 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;

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:





Profissional em Tecnologia da Informação:

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação, que será responsável pela implantação dos Softwares.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Tecnologia da Informação deverá:

- a) Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- c) Comprovar que tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

Especialista em Modelagem de Processos

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista para Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio, que será responsável por gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de Mapeamento, Modelagem e Automação de Processos e da Implantação do Software.

O mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Processo deverá Comprovar: Formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

- a. Experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- b. Conhecimentos em Mapeamento de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica, e;
- c. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas.

Outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

12.2.1 Profissional com formação em Direito

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito;





- b) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
 - Período de vigência do contrato.

A Câmara Municipal de Marataízes 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 nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obrigará a:

- a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Marataízes, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- c) Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Marataízes sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- e) 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 Marataízes relatórios dos serviços executados.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Marataízes 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.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

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





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 ultrapassarem 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 Marataízes 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 edital e no presente Termo, sujeitando-se às penalidades constantes no art.156 da Lei nº 14.133/2021.

Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento), do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021; calculada pela fórmula $M = 0,5 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

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

Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto deste Termo, a atender ao disposto no Presente Termo de Referência aplicar-se-á o previsto no art. 90, inciso II, da Lei nº14.133/2021, devendo os interessados remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas propostas.

As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMM 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 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 157 da Lei 14.133/2021.

18. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente contratação objeto deste Termo de Referência está embasada na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e demais normas pertinentes.





19. DO PAGAMENTO

- a) - A Câmara Municipal de Marataízes efetuará o pagamento através de depósito bancário em Conta corrente/poupança apresentada pela Contratada no Prazo máximo de até 10 (dez) dias após a apresentação da NFE.
- b) – A Contratada deverá apresentar NFE juntamente com relatório gerencial das despesas referente ao respectivo mês, com cópias dos documentos comprovantes de regularidade Fiscal com a seguridade social e (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão quanto à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual e Certidão de Débitos Trabalhistas.
- c) - 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.
- d) - Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor competente, sendo lhe facultado a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- e) - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do serviço ofertado.
- g) A CMM poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor Preço Global

21. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos para a execução dos serviços durante o exercício de 2021 estão consignados na seguinte funcional programática:

Elementos de Despesa – **3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0**

Para o próximo exercício e na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, a CMM consignará nos exercícios subseqüentes dotação orçamentária específica para custear as despesas com o contrato resultante do certame a que se refere este Termo, para o exercício correspondente.

A CMM se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.





22. 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.

23 - SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Setor de Compras da CMM

Maratáizes /ES 13 de Julho de 2021.

DIÊGO DA SILVA ALVES
Servidor da CMM





MEMORANDO Nº 04/2021

Ao Setor Contábil

CERTIFICO, que as providências foram tomadas com a finalidade de juntar no processo, cotações de preços de Empresas que prestam 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;

1º) a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 02.548.735/0001-80, cotou o VALOR TOTAL GLOBAL de **R\$ 116.500,00 (cento e dezesseis mil e quinhentos reais)** e foi possível emitir todas as certidões negativas, incluindo a Certidão Municipal de Marataízes, restando, pois, comprovada sua regularidade fiscal;

2º) a empresa **ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA**, inscrita no CNPJ 07.051.313/0001-18, cotou o VALOR TOTAL GLOBAL de **R\$ 174.810,00 (Cento e setenta e quatro mil oitocentos e dez reais)** e foi possível emitir todas as certidões negativas, Certidão Municipal de Marataízes, restando pois, comprovada sua regularidade fiscal;

3º) a empresa **SINO CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA EPP**, inscrita no CNPJ nº 56.982.416/0001-07, cotou o VALOR TOTAL GLOBAL de **R\$ 186.520,00 (cento e oitenta e seis mil quinhentos e vinte reais)** e foi possível emitir todas as certidões negativas, restando pois, comprovada sua regularidade fiscal;

3º) a empresa **METAS CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ: 05.512.404/0001-88, cotou o VALOR TOTAL GLOBAL de **R\$ 207.140,00 (duzentos e sete mil cento e quarenta reais)** e foi possível emitir todas as certidões negativas, restando pois, comprovada sua regularidade fiscal;

Obs:

Não foi possível emitir a certidão municipal das empresas acima nos seus municípios sede, tendo em vista que na data da busca alguns sites municipais estavam em manutenção e outros não fornecem a CND online.

CONCLUSÃO: Assim, pelas propostas analisadas chegamos a **MÉDIA DE PREÇO GLOBAL** no valor de **R\$ 171.242,50 (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)**.

Marataízes/ES em 20 de julho de 2021

Diego da Silva Alves

Assessor de Gabinete da CMM





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 10 de agosto de 2021.

De: Diretoria Financeira e Contábil

Para: Gabinete da Presidência

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Encaminhado processo com a Nota de Pré Empenho nº 007/2021 de acordo com a média apurada pelo departamento de compras.

Cumpra assinalar que, no escopo deste processo, cabe ao Agente Público aplicar às exigências legais para a prática do ato administrativo sob o aspecto formal. Isso porque foge da competência legal desta Contabilidade examinar aspectos técnicos de méritos, inclusive a veracidade das declarações/documentos juntados aos autos deste processo.

Portando, cabe ao Agente Público decidir se os elementos encartados nos autos atendam ao interesse público e aos princípios constitucionais da Administração Pública.

Segue para ciência do valor apurado e prosseguimento do feito.

Vale ressaltar que, inicialmente, essa contabilidade classificou a despesa na classe 3.3.90.39.08.00 - Manutenção de Software, entretanto, após sua conclusão, iremos desmembrar em diversos subelementos para melhor atender as exigências do Tribunal de Contas e evidenciar para controle da própria Câmara Municipal.

Próxima Fase: Administrativa



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310030003300310030003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 204

Assinado digitalmente por LUCIANA
MANZOLI ALTOE:09807532795
Data: 10/08/2021 15:20:48



Câmara Municipal de
MARATAÍZES

Luciana Manzoli Altoé
Contador





MUNICÍPIO DE MARATAÍZES
CAMARA MUNICIPAL DE MARATAIZES
ESPIRITO SANTO
01.618.430/0001-34
NOTA DE PRÉ EMPENHO N° 0000007/2021 - LIBERADA

Determino o Pré Empenho da forma abaixo

Exercício : 2021 Ficha : 0000012
 Data : 10/08/2021 Data Ref.: 10/08/2021 Valor : **171.242,50**

Órgão : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
 Unidade Orçamentária : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
 Função : 01 - Legislativa
 Subfunção : 031 - Ação Legislativa
 Programa : 0001 - SUSTENTABILIDADE DO PODER LEGISLATIVO
 Projeto/Atividade : 2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
 Elemento Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1001000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Favorecido : CAMARA MUNICIPAL DE MARATAIZES CNPJ/CPF : 01.618.430/0001-34
 Bairro : CENTRO Cidade : MARATAÍZES
 Endereço : Ave LACERDA DE AGUIAR UF : ESPIRITO SANTO

Histórico : 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

Saldo Anterior Ficha	180.567,56	Valor Pré Empenho	171.242,50	Saldo Disponível	9.325,06
-----------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------	-------------------------	-----------------

(cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)

N° Requisição :

N° Processo : 0000533/2020

Modalidade : Licitação

Objeto :

SUBELEMENTO

33903908000 - MANUTENÇÃO DE SOFTWARE 171.242,50

L A N Ç A M E N T O S

N°	Débito	Valor	Crédito	Valor
Pré Empenho - Emissão de Pré-empenho - Reserva De Dotação - Outras Despesas Correntes				
O 1	522910100000 - PRÉ-EMPENHOS EMITIDOS	171.242,50	622120200000 - CRÉDITO PRÉ-EMPENHADO	171.242,50
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	171.242,50	622910100000 - PRE-EMPENHOS A EMPENHAR	171.242,50

Local/Data/Assinaturas

Maratáizes, 10 de agosto de 2021

Assinado
 digitalmente por
 LUCIANA MANZOLI
 ALTOE:09807532795
 Data: 2021.08.10
 15:10:22 -0300



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 11 de agosto de 2021.

De: Gabinete da Presidência

Para: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, encaminhamento para ciência e providência.

Próxima Fase: Administrativa

Luiz Carlos Silva Almeida
Vereador



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310030003500370033003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 207

Assinado digitalmente por LUIZ
CARLOS SILVA ALMEIDA:02464955701
Data: 11/08/2021 16:55:27



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 22 de outubro de 2021.

De: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Para: Procuradoria

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Segue os sutos para análise e manifestação jurídica.

Thiago Sarmento

Diretor Geral

Próxima Fase: Ciência e Distribuição Proc

Thiago Pereira Sarmento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmaratazes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310030003600340030003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 208

Assinado digitalmente por THIAGO
PEREIRA SARMENTO:09696900708
Data: 22/10/2021 14:54:59



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2021

Processo nº 533/2020

Administrativo nº 348/2020

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Marataízes–ES, com sede na Av. Lacerda de Aguiar, nº 113, Centro - Marataízes-ES, torna pública, para conhecimento dos interessados que fará realizar **no dia 30 de agosto de 2021, às 13:30 horas**, PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2021, no Plenário da Câmara Municipal de Marataízes, por intermédio do Pregoeiro Oficial, o Sr. Thiago Pereira Sarmiento, Servidor Público Municipal e Equipe de Apoio, designados pelo Exmo. Sr. Luiz Carlos Silva Almeida, Presidente desta Casa de Leis, através da Portaria nº 51/21, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL** de acordo com a Lei Federal no 14.133/2021 e normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital e respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os efeitos.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Presencial

2 - Processo nº 533/2020

3 - Administrativo nº 348/2020

4 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

5 - Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMODE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

6 - Dotação Orçamentária:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

DATA, HORÁRIO E LOCAL

Pregão Presencial nº 02/2021

Dia: **30/03/2021**

Credenciamento: a partir de 12:30 h

Sessão Pública de disputa: 13:30h





Local: Plenário da Câmara Municipal, localizado no andar térreo da sede da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

II - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no site www.cmmarataizes.es.gov.br ou providenciar a cópia do edital que estará a disposição na recepção da CMMEES nos dias úteis das 12h às 18h, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado e site www.cmmarataizes.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico licitacaocmmes@gmail.com, ou pelos telefones (28) 3532-3413. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da CMM- ES ou enviada para o endereço eletrônico licitacaocmmes@gmail.com, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

4 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando o número 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 de até 03 (três) dias úteis, 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.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1- Poderão participar deste certame somente as empresas que desenvolverem as atividades objeto desta licitação e que atenderem as exigências do presente edital.

2- Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

- a. estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b. estejam constituídos sob a forma de cooperativas;
- c. estejam cumprindo as penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021;
- d. estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;





e. estejam inseridas no Art. 14 da Lei 14.133.

IV - CREDENCIAMENTO

1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de uma hora do horário especificado no item II para a sessão pública do Pregão.

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 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresalicitante.

5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 3 (MODELO).

6 - Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) 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>).

6.1 - Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;





c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.

7 - A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, devidamente autenticado ou os documentos contábeis inseridos nos itens 6.2 e 6.3, isentam a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 5 (MODELO).

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

VI - 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:

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo Pregão Presencial nº 02/2021
HABILITAÇÃO JURÍDICA
Razão
Social

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo Pregão Presencial nº 02/2021
PROPOSTA DE PREÇO
Razão
Social

2 - Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação, deverão ser protocolizados na Secretaria da CMMES, durante o horário previsto para o credenciamento.

3- Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados na CMMEES ou protocolizados após o horário **especificado no item II para a sessão pública do Pregão.**





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, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, 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/fac-símile e e-mail;**

c) deve conter de forma separada na proposta o preço unitário e total em moeda nacional;

d) **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;**

e) **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.** Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - 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.

4 - 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.

5 - 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.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

7 - 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 na planilha abaixo:**

MÓDULO I

Especificações				PRAZO MÊS	Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT		Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações				PRAZO MÊS	Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT		Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00





2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00





4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	

VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2 - No julgamento das propostas, após a etapa de lances, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o MENOR PREÇO GLOBAL PELO LOTE ÚNICO, observados os preços unitários máximos aceitáveis, constantes na Planilha de custos, letra “d”, do item “7”, do Título VII - Proposta de Preço .





2.1 - DEVERÃO CONSTAR NA PROPOSTA OS VALORES/HORA UNITÁRIOS DE CADA SERVIÇO, QUE NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR O MÁXIMO ACEITÁVEL, CONFORME PLANILHA DE CUSTO.

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 - 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.

5 - 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.

6 - 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.

7 - 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.

8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

9 - 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.

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

11 - 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.

12 - 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 CMMEES.

13 - Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras





editais e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

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 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- 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;
- 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.

5 - REGULARIDADE FISCAL

- 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 com a Seguridade Social – INSS;





g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.1 - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pode ser obtida no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>.

5.2 - 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.

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

5.4 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

5.5 - 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.

6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) apresentação da publicação do Balanço Patrimonial do último exercício social já exigível e apresentado na forma da Lei ou, no caso da licitante estar desobrigada de publicar, deverá apresentar a cópia legível da página do Livro Diário, onde foi transcrito o balanço;
- b) apresentação da Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) apresentação de certidão negativa de falência emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.





7.1 - Os documentos dos itens “a” e “b” deverão conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registros.

8 - REGULARIDADE SOCIAL

8.1 - A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 8 (MODELO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

8.2 – A empresa licitante ficará impedida de contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros, ou que tenham relação de parentescos consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, com todos os Vereadores, com o Procurador da Câmara Municipal, bem como com todos os demais ocupantes de cargos de chefia, direção ou assessoramento no âmbito do Poder Legislativo Municipal, conforme Declaração de Regularidade constante no Anexo VI, em cumprimento ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - Procedimento Administrativo nº 00/2021 – item 1.3

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 - Apresentação de atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

6.1.1 – Os atestado(s) / certidão(ões) e/ou declaração(ões) fornecido(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, nome, endereço e o telefone do atestador.

6.1.2 – Para fins, de compatibilidade deverá(ão) ser apresentado(s) atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) que comprove(m) a prestação de serviço, para CADA ITEM ABAIXO:

a) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Fornecimento, implantação, ou manutenção de Ferramentas Web**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web;

l. O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá (ão) fazer menção ao(s) software(s) de: Portais Web e Sistemas para Gerenciamento de





Processos;

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;

b) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Digitalização de Documentos**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador;

c) **Atestado, certidão ou declaração 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 Documentos**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, e o endereço eletrônico dos documentos compilados e publicados na Web;

d) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Mapeamento e Configuração de Fluxos de Processos**, de natureza similar ao da presente licitação, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador;

6.2 - A CMMEES 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 14.133/2021.

7 – DECLARAÇÕES FIRMADAS NOS ANEXOS

7.1 – A ausência de qualquer Declaração contidas nos Anexos deste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

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 contra-razões, 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 contra-razões 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 contra-razões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na CMMEES.

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 CMMEES, através do protocolo, nos mesmos moldes do item 3.

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 ao Presidente da CMMEES.

3 - A homologação do Pregão cabe ao Presidente da CMMEES.

XII - ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

1 - As informações relativas à forma e às especificações do fornecimento dos produtos, estão descritas no ANEXO I e ANEXO II deste Edital.

XIII - RECEBIMENTO E PAGAMENTO





1 - Os pagamentos serão efetuados na forma do item 6 Termo de Referência.

XIV - RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1 - Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à CMMEES 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 30 (trinta) dias úteis após a respectiva apresentação.

2 - Ultrapassado o prazo previsto no item acima, será paga multa financeira nos

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

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 etapade **CREDENCIAMENTO** 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 CMMEES, 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 CMMEES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lheforem 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.

XV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





- 1- A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital e no presente Termo, sujeitando-se às penalidades constantes nos art.156 da Lei nº 14.133/2021
- 2- Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento), do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021; calculada pela fórmula $M = 0,5 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- 3- A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;
- 4- Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto deste Termo, a atender ao disposto no Presente Termo de Referência aplicar-se-á o previsto no art. 90, inciso II, da Lei nº14.133/2021, devendo os interessados remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas propostas.
- 5- As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMM após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.
- 6- 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.
- 7- O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 157 da Lei 14.133/2021.

XVI - 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 da CMMEES 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.





5 - 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.

6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 - DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO 3 - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

ANEXO 6– DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

ANEXO 7– DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)

ANEXO 8 – DECLARAÇÃO - TRABALHO DO MENOR

ANEXO 09 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO 10 – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Marataízes, 21 de outubro de 2021.

Thiago Pereira Sarmiento - Pregoeiro





ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021

1- DA DESCRIÇÃO 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

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

Cabe ao Administrador Público tomar medida que objetivam aumentar a eficiência e Transparência, visando atender à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas, 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.

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, não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Marataízes 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- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.





Não Aplicável

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não aplicável

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;

Não Aplicável

6- DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

MÓDULO I

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
1.	Serviço de Implantação/Reformulação			
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO II

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
2.	Serviço de Licenciamento			
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	





MÓDULO III

Especificações				PRAZO MÊS
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	
3.	Serviço de Treinamento			
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO IV

Especificações				PRAZO MÊS
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	
4.	Serviço de Suporte Mensal			
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	





MÓDULO V

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
5.	Certificados Digitais			
5.1	Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO VI

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)			
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	40	12
SUB-TOTAL			R\$	





6.1 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;

6.1.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

6.1.2 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);

6.1.3 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;

6.1.3.1 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;

6.1.3.2 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 Marataízes;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Marataízes;
 - 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.

6.1.3.3 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;

6.1.3.4 Transmissões (Streaming de Vídeo)

Este serviço corresponde à transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

- a) Bitrate de até 1024 Kbps (1MB);
- b) RTSP/RTP/RTMP/MPEG-TS;
- c) Compatível Com Qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac, Android, IOS);
- d) IPTV (MPEG-TS);
- e) Links para dispositivos móveis;
- f) Até 200 (duzentos) usuários simultâneos;
- g) Tráfego Ilimitado Mensal.

6.2 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 Marataízes, 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 Marataízes o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;

6.3 Módulo Portal da Transparência Ativa

- a) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- b) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, 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, reactuações 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 Marataízes perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

6.4 Módulo Transparência Passiva - Gerenciador do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

- 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 Marataízes 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 Marataízes 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 Marataízes 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;

6.5 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 dos Portais Oficial do Legislativo e da Controladoria ofertados 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 dos Portais solicitadas pela Câmara Municipal de Marataízes;

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.

7. 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;

7.1 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;

7.1.1 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;

7.1.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Marataízes 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;

7.1.1.2 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;

7.1.1.3 Treinamento na operação do uso do Software





A Virtualização de Processos da Câmara Municipal de Marataízes 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 Marataízes;

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

7.1.1.4 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 pelo período de 12 (doze) meses, 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
No máximo de até 04 (quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 08 (oito) horas

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
No máximo de até 03 (três) dias úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do 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.

7.1.1.5 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**

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) Todos os Módulos, Web e Mobile, que compõem esta solução deverão estar integrados;
- c) Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores existentes;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português Brasil;
- f) 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;
- 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 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**

- 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;
- c) 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;
- d) 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;

e) 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);

f) 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;

g) Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;

h) 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, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;

i) 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);

j) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;

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;

• **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 o 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, deverão ser assinados 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 proposições que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a proposição, 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 proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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;

7.2 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de **20 (vinte) fluxos de processos** da área administrativa, definidos pela Contratante.

Para cada Tipo de Processo, deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho;

Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

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

Ao final 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 Marataízes;
- 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 administrativa serão configurados no software de acordo com o levantamento nos setores correspondentes da Câmara Municipal de Marataízes;

8. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos da Câmara Municipal de Marataízes;

A emissão dos Certificados Digitais ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, e emissão de no mínimo 08 (oito) Certificados, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

8.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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





- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

8.1.1 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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

9.1 HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

9.1.1 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 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de até 600 GB;
- c) Acessos diários de até 5.000;
- 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;

9.1.2 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;

10. DO VALOR ESTIMADO

O Investimento estimado para a Virtualização dos Processos da Câmara Municipal de Marataízes é de **R\$ 162.992,50 (Cento e sessenta e dois novecentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos).**

MÓDULO I

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12		
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12		
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12		
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO IV





Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12		
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO V

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO VI

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	





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

- 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 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, Administrativo Eletrônico Web e Transmissão (Streaming de Vídeo)** 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;

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:

Profissional em Tecnologia da Informação:





A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação, que será responsável pela implantação dos Softwares.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Tecnologia da Informação deverá:

- a) Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- c) Comprovar que tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

Especialista em Modelagem de Processos

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista para Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio, que será responsável por gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de Mapeamento, Modelagem e Automação de Processos e da Implantação do Software.

O mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Processo deverá Comprovar: Formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

- a. Experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- b. Conhecimentos em Mapeamento de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica, e;
- c. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas.

Outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

12.2.1 Profissional com formação em Direito

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito;





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

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

A Câmara Municipal de Marataízes 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 nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obrigará a:

- a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Marataízes, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- c) Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Marataízes sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- e) 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 Marataízes relatórios dos serviços executados.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Marataízes 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.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

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





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 ultrapassarem 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 Marataízes 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 edital e no presente Termo, sujeitando-se às penalidades constantes no art.156 da Lei nº 14.133/2021.

Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento), do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021; calculada pela fórmula $M = 0,5 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

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

Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto deste Termo, a atender ao disposto no Presente Termo de Referência aplicar-se-á o previsto no art. 90, inciso II, da Lei nº14.133/2021, devendo os interessados remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas posturas.

As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMM 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 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 157 da Lei 14.133/2021.

18. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:





A presente contratação objeto deste Termo de Referência está embasada na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e demais normas pertinentes.

19. DO PAGAMENTO

- a) - A Câmara Municipal de Marataízes efetuará o pagamento através de depósito bancário em Conta corrente/poupança apresentada pela Contratada no Prazo máximo de até 10 (dez) dias após a apresentação da NFE.
- b) – A Contratada deverá apresentar NFE juntamente com relatório gerencial das despesas referente ao respectivo mês, com cópias dos documentos comprovantes de regularidade Fiscal com a seguridade social e (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão quanto à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual e Certidão de Débitos Trabalhistas.
- c) - 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.
- d) - Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor competente, sendo lhe facultado a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- e) - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do serviço ofertado.
- g) A CMM poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor Preço Global

21. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos para a execução dos serviços durante o exercício de 2021 estão consignados na seguinte funcional programática:

Elementos de Despesa – **3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0**

Para o próximo exercício e na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, a CMM consignará nos exercícios subsequentes dotação orçamentária específica para custear as despesas com o contrato resultante do certame a que se refere este Termo, para o exercício correspondente.

A CMM se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.





22. 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.

23 - SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Setor de Compras da CMM

Marataízes /ES 13 de Julho de 2021.

DIÊGO DA SILVA ALVES
Servidor da CMM





ANEXO 2

DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N º 02/2021

1. Serviços e ferramentas Web Integradas
2. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO.

2.1. O Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes no 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;

2.1.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo;
- c) Treinamento na operação do Portal Oficial do Legislativo;

3. Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo

3.1 Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

3.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

3.3. 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;

3.4. O Portal Oficial deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

3.4.1. 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 através do módulo administrativo;
- m) A Contratada deverá manter o Portal da Câmara Municipal de Marataízes, atualizado contra as últimas vulnerabilidades conhecidas;
- n) A Contratada, durante a vigência do contrato, deve manter todos os softwares sempre atualizados com as últimas atualizações disponíveis;
- o) A Contratada deverá proceder à instalação, configuração, manutenção, correção e atualização do Sistema Operacional, antivírus e demais softwares, instalados no servidor, necessários ao pleno e correto funcionamento do Portal;
- p) A Contratada deverá manter backup diário, fora das dependências da Câmara Municipal de Marataízes, de toda a base de dados do Portal;
- q) 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;





3.4.2. 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, Áudio 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 escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) 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;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara;
 - 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.

3.5. Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo

3.5.1. O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 09 (nove) meses, durante toda a vigência do contrato;





3.5.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

3.5.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

3.5.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

3.6. Treinamento na operação do Portal Oficial do Poder Legislativo

3.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

3.6.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras para laboratório de informática e de responsabilidade da contratada os equipamentos e material para o treinamento.

4. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DO PORTAL DA CONTROLADORIA.

4.1. O Portal da Controladoria deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa e Passiva de seus Atos Administrativos;

4.1.1. Este serviço terá como escopo:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria;
- c) Treinamento do Portal da Controladoria;

4.2. Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria

4.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá





fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

4.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações deversão, pelo período de vigência do contrato;

4.3. 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 que compõem o Sistema 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Marataízes;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Legislação referente à Controladoria da Câmara Municipal de Marataízes;
- k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;
- l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão das Licitações e Contratos;
- m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, contendo as seguintes informações:
 - Órgãos da Câmara Municipal de Marataízes;
 - Rol de Responsáveis da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - Prestação de Contas Anual;
 - Repasse à Câmara Municipal;
 - Relatório de gestão Fiscal;
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - Lei Orçamentária Anual;
 - Plano Plurianual;
- n) 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);





o) Possuir ferramenta para importar arquivos “XML” gerados pelos Sistemas de Recursos Humanos e Contábil, utilizados pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação no formato de tabelas e gráficos, dos dados referentes à Pessoal e à Execução Orçamentária;

p) Possuir recurso para implantação do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) visando atender aos requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), no que se refere à Transparência Passiva, isto é, o cidadão poderá a partir do acesso a este Portal:

- Solicitar qualquer tipo de informação, Administrativa ou Legislativa à Câmara Municipal de Marataízes, desde que a mesma não esteja classificada como sigilosa;
- Sugerir aos Vereadores, a apresentação de Indicações, Requerimentos e/ou Projetos;
- 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;

4.4. Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria

4.4.1.O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 09 (nove) meses, durante toda a vigência do contrato;

4.4.2.Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

4.4.3.O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;

b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

4.4.4.O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

4.5. Treinamento na operação do Portal da Controladoria

4.5.1. Esta implantação 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 Marataízes.

4.5.2.O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no





mínimo 04(quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

5.0 LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

5.1.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo deverá ser uma ferramenta que de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa de sua produção legislativa.
É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e suporte mensal de software;
- c) Treinamento;

5.2. Fornecimento de Licença de Uso de Software

5.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

5.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

5.3. Características Gerais do Software

5.3.1.O Sistema deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos das áreas legislativa e administrativa, permitindo efetuar a 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;

5.3.2.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

5.3.3. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;

- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

5.3.4. 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;
- 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Funções do sistema;
- h) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Módulos do Sistema; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Módulo específico;
- i) 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;
- j) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Perfil de Usuário específico; Ao vincular a Função, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- k) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha;
- l) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

6. Requisitos mínimos do módulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais





- a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do vereador, cadastrando as seguintes informações: Área do Processo, Tipo do Processo, e Assunto/Ementa;
- b) Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF;
- c) Permitir a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado;
- d) Permitir a anexação de arquivos anexos, em quaisquer formatos, ao processo digital;
- e) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- f) Na função de Elaboração de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status;
- g) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete do vereador, separados por Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Aprovados;
- h) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- i) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
- j) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador, desde que ele ainda não tenha sido aprovado.
- k) Permitir a aprovação dos processos digitais, pelos usuários autorizados, elaborados pelos gabinetes dos vereadores;
- l) Só permitir a aprovação dos processos que forem assinados digitalmente;
- m) Ao aprovar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, data e hora de aprovação;
- n) Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao aprovar o Processo Digital;
- o) Na função de Aprovação de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo;

7. Requisitos mínimos do módulo de Assinatura de Processos Digitais

- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- c) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas;
- 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;





8. 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 proposituras 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 proposituras 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;

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

9. 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 do Tipo de Processo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer Tipo de Documento;
- e) 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;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
- g) 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, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- h) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo;
- i) 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;
- j) Permitir a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
- k) Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- l) Possuir função para efetuar a tramitação de processos;
- m) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- n) O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
- o) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
- p) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação;





- q) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação;
- r) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- s) 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;
- t) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- u) Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
- v) Possuir função para arquivar os processos que estejam na situação “arquivado”, registrando no mínimo: número da caixa, localização, data e responsável pelo arquivamento;
- w) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

10. 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 Tema;
- e) Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;

l) Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;

m) Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;

n) Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;

11. Manutenção e Suporte Mensal de Software

11.1.O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 09 (nove) meses, durante toda a vigência do contrato;

11.2.Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

11.3.O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;

b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

11.4.O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

12. Treinamento

12.1.Esta implantação 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 Marataízes.

12.2.O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em





comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) participantes, em 02 (duas) turmas de até 10 (dez) participantes cada, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

13. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

13.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa acerca de sua Legislação Compilada.

13.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e Suporte Mensal de Software;
- c) Treinamento.

13.3. Fornecimento de Licença de Uso de Software

13.4. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecerversão com número ilimitado de licenças de uso;

13.5. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

14. Características Gerais do Software

14.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os Atos Normativos existentes e de igual forma dos produzidos durante a execução do contrato;

14.2. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional, normalizado até 3º nível;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir Todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;
- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as





diversas camadas do sistema;

g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

14.3 Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos consolidados e 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 Ato Normativos;

g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Ato 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 proposituras que estão cadastradas no Sistema de Processo Legislativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, os autores, temas e termos do vocabulário controlado.

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

14.4. Requisitos mínimos do módulo do Portal da Legislação Compilada

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;

14.5. Manutenção e Suporte Mensal de Software

14.5.1.O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 09 (nove) meses, durante toda a vigência do contrato;

14.5.2.Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

14.5.3.O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:





- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

14.5.4.O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

14.6. Treinamento

14.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

14.6.2.O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

15. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER..

15.1. Este serviço corresponde a Hospedagem dos portais, sistemas, bem como toda a base de dados gerada pela solução proposta;

15.2. Neste serviço também estão contemplados a hospedagem de 50 (cinquenta) caixas de correio eletrônico;

15.3. Todas as informações geradas e armazenadas durante e após término do contrato são de propriedade da Câmara Municipal de Marataízes, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito após o encerramento do contrato;

15.4. Ao término do contrato, o banco de dados (de propriedade da Câmara) deverá estar disponível para acesso durante 6 (seis) meses, a contar como início deste prazo, o término do contrato. O fornecedor deverá prover uma cópia física (através de mídias como CDs, DVDs, HD Externo, etc.) para a Câmara. O banco de dados deverá ser fornecido em formato aceito por SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL, etc.). Todos os sistemas aqui descritos deverão possibilitar a extração de dados para alimentar os sistemas já existentes na Câmara, e os que possam venham a serem adquiridos, como sistemas de Controle Interno, ERPs, etc.

15.5. Requisitos técnicos da hospedagem dos portais, sistemas e Base de dados

- a) Espaço de 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de 600 GB;





- c) Acessos diários de até 5.000;
- d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, Firebird e SQL Server;
- e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- f) Firewall;
- g) Backup diário;
- h) Estatísticas;
- i) Suporte Técnico;
- j) Painel de Controle em Português;
- k) Atualização via FTP;
- l) Página de Erro configurável;
- m) Servidores de DNS Redundantes;
- n) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

15.6. Requisitos técnicos da hospedagem do Correio Eletrônico

- a) Disponibilizar 50 (cinquenta) caixas para Correio Eletrônico, com 10 (dez) GB de capacidade de armazenamento para cada caixa;
- b) Possuir Webmail em português;
- c) Painel de Controle em Português;
- d) Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
- e) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

16. GESTÃO DOCUMENTAL ELETRÔNICA

16.1. ELABORAÇÃO ELETRÔNICA DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- a) Plano de classificação de documentos - meio e fim

16.2.O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

- b) Tabela de temporalidade de documentos - meio e fim

16.3.A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Compilação de Atos Normativos, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

16.4.Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e





acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

16.5.A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

16.6.A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à microfilmagem ou digitalização (se regulamentada em legislação) de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente;

16.7.Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Marataízes deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.

A atualização de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da legislação brasileira, especialmente a seguinte:

- Constituição Federal;
- Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
- Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
- Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
- Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

16.8.A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Marataízes, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

16.9.Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

- Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- Definição dos conjuntos documentais;





- Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

16.10.A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:

- Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local;
- Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
- Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos;

17. ORGANIZAÇÃO ELETRÔNICA DO ACERVO DOCUMENTAL

17.1.O processo Organização Eletrônica do Acervo Documental compreenderá:

- a) **Triagem:** Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da Contratada. Após devidamente separados, os





documentos serão encaminhados para a higienização;

b) Higienização: Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da Contratada. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental;

c) Organização: Compreende nas tarefas de:

- Separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade para guarda nas fases corrente, intermediária;
- Separação dos documentos que serão compilados;
- Eliminação das cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
- Eliminação dos documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros documentos;
- Elaboração de listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97;
- Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra;
- Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade;
- Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental;

17.2.O expurgo indicado pela Contratada ficará a cargo da Câmara Municipal de Marataízes;

d) Identificação: Um funcionário da Contratada montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação, tanto no sistema gestor do acervo quanto fisicamente.

17.3. Ao final desta etapa os Documentos Organizados estarão prontos para serem transformados em Documento Digital Organizado;

17.4. Da Quantidade

Serão Organizadas 660 (seiscentos e sessenta) Caixas de Arquivo, contendo documentos das áreas: administrativa, financeira, recursos humanos, legislativa e jurídica;





18. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

18.1.O processo de digitalização abrangerá os documentos produzidos pelas áreas: administrativa, financeira, recursos humanos, legislativa e jurídica.

18.2. Este serviço será executado em 03 (três) fases (preparação, digitalização e Conclusão), conforme especificado a seguir:

a) **Preparação:** consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
- Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

b) **Digitalização:** deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “processo”) observando rigorosamente as fases abaixo:

- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o kofax;
- Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias;

c) Conclusão





- Restabelecimento da encadernação original do processo;
- Conferência das páginas;
- Conferência dos processos recebidos para digitalização;
- Preparação dos documentos para devolução;

18.3. Do Relatório

A Contratada deverá emitir os relatórios considerando como “folha digitalizada” aquela que foi passível de indexação e digitalização no módulo Gerenciamento de Conteúdo Documental, do Software Integrado para Gerenciamento de Trabalhos Legislativos a ser conferido pelo fiscal de contrato.

18.4. Das Características Técnicas para Digitalização

18.4.1 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”);

18.4.2 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993;

18.4.3 A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

18.4.4 Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

18.5. Da Indexação

18.5.1 A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela Contratada, utilizando até 06 (seis) índices: Tipo e Número do Processo/Documento, Data, Interessado, Resumo e Classificação do Assunto, devendo tais arquivos ser disponibilizados e indexados no módulo Gerenciamento de Conteúdo Documental, do Software Integrado para Gerenciamento de Trabalhos Legislativos;

18.6. Da Quantidade

18.6.2 Serão digitalizadas e indexadas aproximadamente 330.000 (trezentos e trinta mil) páginas por ano de vigência do contrato;

19. CONSOLIDAÇÃO E COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS





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

19.2. Quando houver necessidade, a contratada efetuará a digitalização dos Atos Normativos, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis.

19.3. Será da 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.

19.4. 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.

19.5. Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que a legislação digitalizada não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Marataízes.

19.6. Os arquivos digitalizados 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.

19.7.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.

19.8.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.

19.9 Da Quantidade

19.9.1. Serão Compilados anualmente 300 (trezentos) Atos Normativos, abrangendo:Decretos Legislativos, Resoluções e Instruções Normativas;

20. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

20.1.A Contratada deverá fornecer 30 (trinta) Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos das áreas administrativa e legislativa;





20.2 Certificados Digitais e-CPF

20.2.1. Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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

20.3. TOKEN USB

20.3.1. Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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





chaves e certificados;

21. MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS;

21.1.A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração dos 08 (oito) principais fluxos de processos da área legislativa:

- a) Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projeto de Lei Complementar;
- c) Projeto de Lei Ordinária;
- d) Projeto de Decreto Legislativo;
- e) Projeto de Resolução;
- f) Indicação;
- g) Requerimento (Moção, Pedido de Informação, etc);
- h) Emenda;

21.2. Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, de acordo com o Regimento Interno vigente da Câmara Municipal de Marataízes;

21.3. Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

21.4.O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

21.5.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;

21.5. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contrata deverá fornecer documentação no formato de tabela e de fluxograma com técnica de raios 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 atingir os objetivos da Câmara Municipal de Marataízes;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc;





21.6. Todos os processos administrativos gerados pela Câmara Municipal de Marataízes estarão em formato digital. O fluxo de cada tipo de processo será automatizado e a administração possuirá indicadores de produtividade e qualidade;

22. No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos e/ou declaração, que possui em seu quadro funcional, profissionais capacitados, com formação superior ou tecnológica, para a execução dos serviços contratados.





ANEXO 3

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021

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.

Marataízes, ____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal da empresa
Empresa: ____ CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

Obs. 2: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.





ANEXO 4

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021**

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.

Marataízes, ____ de ____ de 2021.

Nome do representante legal da empresa
Empresa: ____ CNPJ nº _____





ANEXO 5

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS
(MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2021**

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 nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Marataízes, ____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal da empresa
Empresa: ____ CNPJ nº _____





ANEXO 6

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021

_____ (empresa), CNPJ nº. _____,
situada _____, declara, sob as
penas da Lei, que inexistente fato impeditivo a sua habilitação no presente certame, ciente
da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2021.

(representante legal)





ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2021

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com a Câmara Municipal de Marataízes, pelo Pregão Presencial n.º 02/2021, que o(s) integrantes(s) do quadro societário da empresa

_____, CNPJ n.º _____, não é(são) servidor(es) público(s) da ativa, ou empregado(s) de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(s) Sócio(s)





ANEXO 8

DECLARAÇÃO – TRABALHO DO MENOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021

_____, CNPJ _____,
(nome da empresa) sediada _____,
(endereço completo) por intermédio de seu representante legal
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito(a) no
CPF sob o nº....., declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº
8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. **(se
for o caso acrescentar texto a seguir)** Ressalva: emprega menor, a partir de
quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2021.

(nome completo, conforme CI)

(assinatura do declarante)





ANEXO 9

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00





	Legislativo e Administrativo					
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00





	Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.					
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	

O valor total desta proposta é de R\$ _____ (____) A proposta tem validade de _____ (____) dias.

Os preços propostos contemplam todas as despesas necessárias à plena execução do serviço objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.





Desde já nos declaramos cientes de que a Câmara Municipal de Maratáizes procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei.

Dados da Empresa:

- Nome/Razão Social:
- Endereço:
- CEP:
- CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Telefone: Fax:
- Banco: Agência:
- conta:
- e-mail:

Qualificação do preposto autorizado a firmar Contrato:

Nome completo:

CPF:

Carteira de Identidade:

Estado Civil:

Nacionalidade:

Profissão:

Instrumento que outorga poderes para firmar Contrato (Contrato Social, Estatuto, Procuração etc.)

.....,, de de 2021.

Representante legal
(nome completo, conforme CI)





ANEXO 10

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO CMM Nº. / 2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES - CMM - E A PESSOA JURÍDICA, _____ **PARA CRIAÇÃO DO PORTAL DA CMM NA FORMA ABAIXO:**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no cadastro do Ministério da Fazenda CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, **LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA**, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 027.725.547-32 e RG nº. 1.370.570/ES a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecido na Rua XXXXXXXX, nº XXX, XXXXXX, XXXXXX, CEP XXXXXXXX, inscrito no CNPJ-MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representado legalmente por seu XXXXXXXX da Empresa XXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este Contrato de Prestação de Serviços, conforme a Lei nº 14.133/2021, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Módulo I –

Implantação, licenciamento e treinamento do Portal Oficial do Legislativo





Implantação e treinamento do Portal da Controladoria
Implantação e treinamento do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo
Implantação e treinamento do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Consolidados e Compilados.

Módulo II -

Elaboração Eletrônica de Instrumentos Arquivísticos
Organização Eletrônica do Acervo Documental
Digitalização e Indexação de Documentos
Consolidação e Compilação de documentos
Mapeamento e Configuração de Processos
Fornecimento e suporte técnico para Certificados digitais

Módulo III

Licenciamento, manutenção, suporte mensal do Portal Oficial do legislativo e Controladoria.
Licenciamento, manutenção, suporte mensal do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo, Administrativo e dos Atos Normativos Consolidados e Compilados.
Hospedagem da Solução Data Center.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA

As principais atividades para atendimento do objeto do presente Contrato são as seguintes:

Parágrafo Primeiro - Gerenciamento de Projeto

Principais atividades:

- Dimensionar a equipe necessária para o desenvolvimento dos projetos de acordo com a demanda;
- Avaliar projetos novos e alocar recursos;
- Supervisionar o trabalho da equipe para garantir o emprego adequado da metodologia e tecnologia;
- Acompanhar o status dos projetos;
- Orientar e definir diretrizes para a equipe;
- Estimar horas, custo e prazo dos projetos;
- Analisar riscos e elaborar planos de contingência.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- Experiência comprovada no ramo de atividade no gerenciamento de desenvolvimento e implementação de projetos de portais e sítios;





c) Competência para gerenciar equipes, prazos, custos, qualidade e recursos relacionados a projetos, com a finalidade de garantir a execução e a efetividade da entrega.

Parágrafo Segundo - Gerenciamento do Planejamento

Principais atividades:

- Desenvolver pesquisas e *benchmarks*;
- Planejar e acompanhar pesquisas necessárias ao projeto;
- Planejar e elaborar o cronograma para o projeto;
- Formular proposições de presença na *internet*;
- Acompanhar a execução do cronograma do projeto;
- Elaborar análises e relatórios setoriais.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- Experiência comprovada na elaboração de planejamento e formulação de estratégias para portais e sítios;

Parágrafo Terceiro - Direção de Criação

Principais atividades:

- Gerenciar equipes de *design* gráfico;
- Formular *briefings* criativos;
- Formular conceitos artísticos de interfaces;
- Avaliar criticamente a produção dos materiais desenvolvidos.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*, Comunicação ou Publicidade;
- Experiência comprovada em Direção de Arte para mídia digital com utilização de padrões de interface;
- Conhecimento em *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e outras mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Conhecimento das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- Conhecimento de *softwares* gráficos;
- Conhecimento de ferramentas de edição de imagens;
- Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Terceiro - Arquitetura da Informação

Principais atividades:

- Analisar as necessidades de navegação dos usuários;
- Estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades;
- Desenvolver modelos;





- d) Aplicar testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade;
- e) Desenvolver arquitetura para sítios e portais;
- f) Acompanhar o desenvolvimento, implementação e posterior evolução ou correção de portais e sítios;
- g) Providenciar a documentação da arquitetura da informação de sítios e portais e aplicativos;
- h) Integrar parâmetros funcionais de *softwares* de gerenciamento de conteúdo.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em áreas com afinidade à tecnologia da informação e comunicação;
- b) Conhecimento de pesquisas de comportamento de usuários de *software*;
- c) Domínio sobre técnicas de organização e apresentação de informação e funcionalidades de interfaces de sistemas em geral. Conhecimento em usabilidade, acessibilidade, navegabilidade e arquitetura da informação;
- d) Domínio de técnicas de ergonomia de interface;
- e) Domínio de técnicas de organização da informação;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Quinto - *Design*

Principais atividades:

- a) Desenvolver *design* para *internet* e outras aplicações para ambientes de comunicação digital;
- b) Desenvolver *banners*, *flash*, *hotsites* e demais peças de comunicação digital;
- c) Criar padrões de interface.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*, Publicidade ou Programação Web;
- b) Domínio de *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e demais mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Domínio das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- c) Domínio de linguagens de programação;
- d) Domínio de *softwares* gráficos;
- e) Domínio de ferramentas de edição de imagens;
- f) Domínio de linguagem visual;
- g) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Sexto - Gerenciamento de Tecnologia

Principais atividades:

- a) Desenvolver sítios e portais, utilizando ferramentas de projeto lógico, banco de dados e linguagens de última geração;
- b) Monitorar a execução do cronograma do projeto, gerenciando seus riscos;





c) Acompanhar o desempenho de sítios e portais em ambiente de produção e elaborar rotinas de produção.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência de desenvolvimento e implementação de sítios e portais e em projetos de sistemas baseados ou integrados em padrões de *internet*;
- c) Experiência em desenvolvimento e implementação de sítios e portais, conhecimento de testes de usabilidade e navegabilidade, capacidade de negociação, comunicação, liderança, gerenciamento de equipes, condução de projetos, foco na entrega de produto de valor agregado para o cliente, habilidade em análise e gerenciamento de riscos, definição de estimativas e tomada de decisão;
- d) Domínio das técnicas e metodologias de desenvolvimento de sítios e portais, envolvendo análise estruturada, análise, projeto e programação orientada a objetos, modelagem de dados e levantamento de requisitos;
- e) Domínio dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- f) Conhecimento em ferramentas de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade.

Parágrafo Sétimo - Programação *WEB*

Principais atividades:

- a) Criar interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- b) Programar em linguagens para *internet*;
- c) Criar e editar imagens;
- d) Testar os componentes da interface nos navegadores-padrão.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência na criação de interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- c) Conhecimento e experiência em codificação de interfaces *web*, domínio das tecnologias e linguagens utilizadas na *web*;
- d) Conhecimento da aplicação de testes dos componentes da interface nos navegadores-padrão;
- e) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Oitavo - Análise de Controle de Qualidade

Principais atividades:

- a) Analisar periodicamente os portais e sítios, buscando identificar possíveis problemas (nãoconformidades).

Pontos observados: metainformações; título das páginas; *links*; imagens; textos; formulários; funcionalidades; usabilidade; acessibilidade;

- b) Analisar periodicamente o mercado, buscando inovações para os sítios e portais;
- c) Aplicar testes sistemáticos nos sítios e portais (como usuário final);





d) Elaborar relatórios padronizados, alertando os gestores de projeto acerca de defeitos técnicos, problemas de usabilidade e incorreções ortográficas e gramaticais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência em área de controle de qualidade de portais e sítios;
- c) Experiência em processo de avaliação do desempenho geral de projetos de sítios e portais (análise processual e técnica), buscando alcançar padrões relevantes de qualidade;
- d) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº 02/2021, ao Processo nº 533/2020/Administrativo nº 348/2020– CMM, do qual é parte integrante e à Proposta Comercial da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

I - Manter equipe para cumprimento do objeto da licitação, com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas e de atendimento e com alocação dos perfis necessários, dimensionados de acordo com a ordem de serviço aprovada pelo Contratante.

II - Realizar reuniões periódicas, na sede do Contratante, com o fiscal do Contrato, visando ao aprimoramento e à eficiência dos serviços prestados, formalizando em ata o conteúdo das reuniões .

III - Todas as despesas de locomoção, incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante serão custeadas pela Contratada.

IV - Elaborar, manter atualizada e fornecer ao Contratante, em meio magnético e impresso, a documentação técnica completa de cada etapa desenvolvida dos portais e sítios, referente a aspectos técnicos:

- a) manual do usuário, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários;
- b) manual do administrador, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários administradores;
- c) documentação técnica, contemplando a tecnologia aplicada, arquitetura básica, recursos computacionais necessários etc.;
- d) documentação de operação de rotinas de produção.

V - Garantir o funcionamento dos portais e sítios desenvolvidos, de forma a contemplar a prestação de serviços conforme o objeto deste projeto básico.

VI - Os serviços referentes à garantia de funcionamento dos portais e sítios serão prestados pela Contratada durante toda a vigência do contrato de garantia.

VII - Se ocorrerem problemas advindos de soluções propostas pela Contratada, as correções serão executadas sem custo financeiro adicional para o Contratante.





VIII - A prestação dos serviços referente à garantia de funcionamento deverá ser iniciada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contados a partir da solicitação, exceto em casos de impossibilidade de cumprimento de prazo justificada pela Contratada e acatada pelo Contratante.

IX - Sem prejuízo das disposições legais, compete à Contratada o cumprimento das responsabilidades previstas no edital e neste Contrato, além de ficar obrigada a:

- a) não transferir a terceiros o contrato, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas (sem quaisquer ônus para o Contratante), no total ou em parte, itens objeto deste projeto básico em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 69 da Lei nº 8.666/93);
- c) assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ficando obrigada, durante a vigência do Contrato, a renovar todos os documentos relativos à regularidade, com habilitação;
- e) guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação;
- f) realizar os serviços para os quais foi contratada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e em observância às recomendações aceitas pela boa técnica e às normas e legislação;
- g) manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do Contratante;
- h) assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros;
- i) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências do Contratante;
- j) responsabilizar-se por eventuais ônus decorrentes do inadimplemento de quaisquer obrigações com terceiros;
- l) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que nos recintos do Contratante;
- m) responsabilizar-se por qualquer ação, na Justiça do Trabalho ou outro foro competente, movida por seus funcionários ou contratados;
- n) assumir a responsabilidade de não comercializar, ceder e doar os programas fonte e produtos gerados para os portais e sítios da CMM;
- o) garantir que seus profissionais cumpram todas as normas da CMM aplicáveis à execução do Contrato.

X - Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da Contratada e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.





XI - Também constituem responsabilidade da Contratada os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem nenhuma solidariedade do Conselho.

XII - Os profissionais da Contratada que realizarem suas atividades nas dependências do Contratante deverão ser apresentados formalmente ao fiscal do Contrato.

XIII - Os profissionais da Contratada deverão assinar, individualmente, o termo de compromisso relativo a sigilo, conforme modelo definido pelo Contratante.

XIV - Nenhum contratado ou empregado da Contratada terá vínculo empregatício com o Contratante.

XV - Caberá ainda à Contratada indicar um preposto responsável pelo Contrato, que deverá:

- a) atuar em todas as etapas dos projetos e/ou tarefas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados;
- b) prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe;
- c) responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas executadas;

XVI - Substituir, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de apresentação de motivos, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.

XVII - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal designado pelo Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

I – efetuar o pagamento à Contratada até o 10º (décimo) dia útil ao dia do fornecimento dos produtos, deduzidas as multas, se houver;

II – exercer o acompanhamento e a fiscalização de execução deste Contrato, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo, da proposta e do que norteou o processo licitatório;

III - providenciar a publicação do extrato deste Contrato no DIO-ES;

IV - manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo.

V – comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, objeto deste Contrato;

VI – proporcionar todas as informações para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato;

VII – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas;

VIII – efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

IX – avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos.





CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, que deverá providenciar a infraestrutura de *hardware*, *software* e de pessoal necessária para execução.

Parágrafo Primeiro - A juízo do Presidente da CMM, os serviços poderão ser executados na sede do Contratante, às expensas da Contratada.

Parágrafo Segundo - Para os serviços que forem realizados nas dependências da Contratada, será de responsabilidade desta o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem, hospedagem, estada e alimentação.

Parágrafo Terceiro - Os serviços complementares objeto do presente Contrato serão executados de acordo com o previsto nos documentos que fazem parte da presente contratação.

Parágrafo Quarto - Qualquer alteração na programação e/ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela Contratante, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela CMM.

Parágrafo Quinto – A CMM fornecerá as informações indispensáveis à execução dos serviços, cabendo à Contratada complementar os dados e possuir pessoal técnico necessário e equipamentos apropriados à perfeita realização dos trabalhos.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objeto deste projeto básico devem ser produzidos de acordo com as diretrizes e orientações da CMM.

CLÁUSULA OITAVA – DA INFRAESTRUTURA E FERRAMENTAS

Será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de ambiente físico, mobiliário, telefones, microcomputadores, *softwares*, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, incluindo a transferência de todos os arquivos para as máquinas do Conselho.

Parágrafo Primeiro - Nas dependências do Contratante, será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria de equipamentos e suprimentos, constituída de microcomputadores, *softwares*, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo - Deverá ser mantido suporte inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Contratante, que diz respeito a:





- a) Gerenciamento de contrato;
- b) Gerenciamento de pessoal;
- c) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- d) Treinamento e capacitação de pessoal;
- e) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- f) Gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela Contratada para garantir o cumprimento das sistemáticas de segurança existentes na CMM para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais;

Parágrafo Terceiro - As solicitações de serviços serão encaminhadas pelo Contratante, por meio de ordem de serviço (OS), com os seguintes parâmetros:

1. Parâmetros de demanda:

- Definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- Identificação dos responsáveis pela solicitação.

2. Parâmetros de controle:

- Identificação das etapas da prestação dos serviços, para fins de entrega, homologação e pagamento;
- Atividades a serem desenvolvidas, profissionais envolvidos e o número de horas;
- Custos parciais e totais;
- Cronograma de realização e entrega dos serviços;
- Aprovação da demanda pela CMM;
- Justificativas de variação de valores;
- Avaliação dos resultados;
- Identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo atesto de conformidade.

Parágrafo Quarto - O modelo da ordem de serviço será aprovado em comum acordo entre as partes e deve ser objeto de formalização após a contratação.

Parágrafo Quinto - Os programas-fonte e demais artefatos gerados para os portais e sítios objeto deste Contrato deverão ser entregues ao Contratante sempre que concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da instituição.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objetos deste Contrato devem ser instalados em ambiente computacional do Contratante ou em outro indicado por este.

Parágrafo Sétimo - As homologações dos portais e sítios da CMM objeto deste Contrato serão realizadas no ambiente da Contratada podendo, a critério da CMM, serem realizadas em outro ambiente definido pelo Contratante.

Parágrafo Oitavo - Para cada portal e sítio deverá ser feito planejamento das etapas da prestação dos serviços, a ser aprovado pela Contratante.





Parágrafo Nono - Todo material produzido nos ambientes digitais deverá ser compatível, no mínimo, com as plataformas utilizadas pelo Contratante, incluindo as três versões mais recentes dos browsers Firefox, *Internet Explorer* e Google Chrome nas plataformas Windows e MAC.

Parágrafo Décimo - Todos os projetos desenvolvidos devem ser otimizados para o melhor resultado na pesquisa dos maiores buscadores mundiais, como Google e Bing.

Parágrafo Décimo Primeiro - Os projetos desenvolvidos deverão sempre considerar a viabilidade de manutenção e evolução futura, seguindo critérios de usabilidade e acessibilidade do consórcio *World Wide Web (W3C)*, que desenvolve tecnologias interoperáveis (especificações, manuais, *softwares* e ferramentas) para levar a utilização da internet ao seu potencial pleno.

Parágrafo Décimo Segundo - Quando o Contratante optar pela atualização ou troca de versão dos *softwares* por versão superior ou tecnológica, a Contratada será previamente informada e deverá adaptar-se à mudança, às suas expensas.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os *softwares* de apoio utilizados pela Contratada para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos serviços em todas as etapas deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Contratante.

Parágrafo Décimo Quarto - É de responsabilidade exclusiva da Contratada a aquisição dos *softwares* de apoio, não havendo nenhuma responsabilidade reversa ao Contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será até o dia 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério da Contratante, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CMM.

Parágrafo Segundo – A execução dos serviços e implantação dos Portais, serão de acordo com os prazos estipulados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

O Valor Total estimado para a realização dos serviços é de R\$ **R\$ 171.242,50 (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)**.





Parágrafo Primeiro - No interesse do Contratante, o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 125 da lei 14.133/2021.

Parágrafo Segundo – A quantidade de horas definidas na tabela Item 8.3 do Termo de Referência – Do Valor Estimado para Contratação, é meramente estimativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes deste Contrato, no presente exercício, correrão à conta das dotações de:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

Parágrafo Único – Para cobertura da despesa foi emitida a Nota de Empenho nº XXXXXX

Para os exercícios subsequentes serão emitidas notas de empenho para a mesma finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO

Este instrumento poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta, (ou da última repactuação), visando a adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, IN nº 03/2009 ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo fiscal do Contrato, efetuado por meio de depósito na conta corrente nº da agência, do Banco, ou através de cheque nominal em favor da Contratante.

Parágrafo Primeiro – O pagamento somente será efetuado após apresentação da nota fiscal/fatura devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Marataízes, CNPJ n.º 01.618.430/0001-34, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social, Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou Sede, regularmente atestada por servidor designado pelo Contratante, após constatação do exato cumprimento das obrigações da Contratada.





Parágrafo Segundo - As ordens de serviços emitidas pela CMM especificarão todos os produtos a ser entregues, tomando-se por base os valores de cada serviço fixado na planilha de composição de preço.

Parágrafo Terceiro - A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela Contratada, diretamente ao fiscal do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Parágrafo Quarto - Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

Parágrafo Quinto - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = (TX / 365) \times I = (6/100) / 365 = 0,00016438$$

365 365

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

Parágrafo Sexto - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será cobrada mediante emissão de nota fiscal específica.

Parágrafo Sétimo - Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à Contratada para as correções solicitadas, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Parágrafo Oitavo - Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à Contratada prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

Parágrafo Nono - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao Contratante por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.





Parágrafo Décimo - O pagamento efetuado pelo Contratante não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Parágrafo Décimo Primeiro - Caso a Contratada seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a Contratada obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

Parágrafo Décimo Segundo - Os Tributos Federais serão retidos em conformidade com a Legislação Vigente.

Parágrafo Décimo Terceiro - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

Parágrafo Décimo Quarto – A fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no caput desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação.

Parágrafo Décimo Quinto – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Parágrafo Décimo Sexto – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A Contratada responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa venham a causar aos bens da Contratante em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

Parágrafo Único – O Contratante estipulará prazo à Contratada para reparação de danos porventura causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A Contratante promoverá por intermédio de servidor designado na forma do artigo 117 da Lei 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e





comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

I – A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato.

II – Quaisquer exigências da fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

III – o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

IV – as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu fiscal, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão contratual, de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

Parágrafo Único - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

Pelo fornecimento fora das especificações, pelo atraso na entrega e/ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais:

- I** - se, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato
- II** - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame
- III** - ensejar o retardamento da execução de seu objeto
- IV** - não mantiver a proposta
- V** - falhar ou fraudar na execução do contrato
- VI** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro – A Contratada poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.





Parágrafo Segundo – Será aplicada a multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de atraso injustificado na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações estabelecidas, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

Parágrafo Terceiro – A aplicação das penalidades ocorrerá, após defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quarto – Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

Parágrafo Quinto – A declaração de inidoneidade poderá ser proposta quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao órgão ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

Parágrafo Sexto – O inadimplemento das Cláusulas e das condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dá-lo por rescindido, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Marataízes, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Marataízes-ES, _____ de _____ de 2021.

LUIZ CARLOS DA SILVA ALMEIDA
Presidente da CMM-ESCONTRATANTE

XXX XXXXXX
Responsável pela empresa ContratadaCONTRATADA





TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 01 de novembro de 2021.

De: Procuradoria

Para: Controladoria Interna

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Ciência e Distribuição Proc

Ação realizada: Dado Ciência e Providências

Descrição:

Após análise, verifico que o objeto da pretensa contratação versa acerca do Portal da Controladoria, a qual, até o presente momento, não foi oportunizada a manifestação.

Diante disso, entendo por bem fazer a remessa dos autos à Controladora Interna para, querendo, fazer as considerações pertinentes.

Havendo sugestão, favor remeter ao Setor de Licitação, caso contrário, devolva a este signatário.

Próxima Fase: Administrativa

Gedson Barreto de Victa Rodrigues
Procurador(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmaratazes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310032003400330038003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 316

Assinado digitalmente por GEDSON
BARRETO DE VICTA RODRIGUES:074540E
Data: 01/11/2021 15:41:31



Câmara Municipal de MARATAÍZES

Marataízes, 09 de novembro de 2021.

De: Controladoria Interna

Para: Gabinete da Presidência

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Senhor Presidente da Câmara Municipal de Marataízes/ES,

Considerando o encaminhamento pelo procurador-geral dos autos, sirvo do presente para exercer o controle preventivo assegurado pela Lei 1490/2012 que institui o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes;

Considerando que Lei de Acesso à Informação (LAI) que regulamenta o direito constitucional previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do Art. 37 e no §2º do Art. 216 da Constituição Federal subordina todos os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos três níveis da Federação.

Considerando a necessidade em se garantir a transparência na gestão pública a fim de atender às determinações da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da transparência), que acrescentou dispositivos à Lei de Responsabilidade Fiscal, reforçando ainda mais o princípio da gestão fiscal responsável;

Considerando a Resolução 03/2015 que regularizou a Lei de Acesso à Informação no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes que traduziu as regras genéricas e abstratas da Lei de Acesso a Informação às especificidades da Câmara Municipal de Marataízes para conferir maior efetividade ao exercício às informações públicas;





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Considerando que os **Tribunais de Contas**, órgãos com competência para o acompanhamento das contas e da transparência nos municípios que tem entre suas atribuições garantir uma gestão transparente da informação, **aplicando sanções se identificar omissão ou irregularidade do município no que concerne aos normativos que ampliam a transparência pública;**

Considerando que o **Ministério Público**, **caso entenda haver omissão em implementar medidas obrigatórias de transparência, pode instaurar inquérito civil público contra o ente municipal responsabilizando os gestores por improbidade administrativa;**

Considerando **as atividades de Auditoria interna realizada por esta Unidade Central de Controle Interno, relatório de monitoramento do Portal da transparência, processo nº 531/2020,** em decorrência de fiscalização do Tribunal de Contas quanto às informações prestadas por esta Casa de Leis em seu respectivo Portal da Transparência;

É imperativo a disponibilidade das informações para qualquer cidadão que possa ter pleno acesso a todos os dados atinentes à atividade parlamentar, à execução orçamentária e financeira, licitações, contratos e convênios, no “Portal da Transparência”, de forma a divulgar suas ações e serviços, bem como atender de forma eficaz a todas as solicitações formuladas, através do serviço de informações ao Cidadão junto a Ouvidoria.

Desta forma, **alerto o Senhor Gestor quanto a necessidade de efetivamente cumprir a Resolução 03/2015 no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes, o relatório de monitoramento do Portal da transparência, processo administrativo nº. 531/2020, que pode ser acessado em sua totalidade pelo sistema eletrônico e a Portaria 71/2021 que designa servidores para o lançamento das informações no Portal da Transparência,** que seguem anexas para subsidiar decisão da Alta Administração quanto a conveniência e oportunidade na contratação dos serviços necessários ao atendimento da Câmara Municipal de Marataízes.

Cabe ainda a Alta administração (Presidência e Diretoria-Geral) ponderar pela contratação, considerando os serviços a serem prestados, se restringirão aos serviços de disponibilidade das informações no portal da transparência e da controladoria e legislativo, ou se estenderá a contratação de sistema eletrônico administrativo e legislativo da Câmara Municipal de Marataízes.

São as considerações.

Respeitosamente,

Kézia Rodvalho de Souza

Controladora Interna

Próxima Fase: Administrativa





Câmara Municipal de
MARATAÍZES

Kézia Rodvalho de Souza
Controlador(a) Interna



RESOLUÇÃO Nº 3/2015, DE 15 DE JUNHO DE 2015

"REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES/ES".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES/ES, infra-assinados, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral; FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre rotinas e procedimentos referente ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC a serem observados pela Câmara Municipal de Marataízes para garantir o acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que tem por objetivo garantir o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 2º Todos os setores da Câmara Municipal de Marataízes-ES sujeitam-se ao disposto nesta Resolução.

Art. 3º O acesso à informação de que trata essa Resolução não se aplica às hipóteses previstas na legislação como sigilo fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - Informação: Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - Informação sigilosa: Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do município;

IV - Informação Pessoal: Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - Tratamento da Informação: Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuí arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - Disponibilidade: Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - Autenticidade: Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - Integridade: Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - Primariedade: Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

X - Transparência Ativa: Disponibilização espontânea de informações de interesse geral ou coletivo, independente de requerimento;

XI - Transparência Passiva: Fornecimento de informações solicitadas por qualquer cidadão mediante simples pedido de acesso.

Art. 5º O Site Oficial da Câmara Municipal de Marataízes, na seção Portal da Transparência legislativa disponibilizará:

I - Cadastramento prévio dos usuários;

II - Formulário físico e eletrônico de requerimento;

III - Seção para acompanhamento eletrônico do pedido;

IV - Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

V - Gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

VI - Acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

VII - Divulgação detalhada dos formatos utilizados para estruturação da informação;

VIII - Garantia de autenticidade e de integridade das informações disponíveis para acesso;

IX - Indicação de local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com a Câmara Municipal de Marataízes; e

X - Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008."

**CAPÍTULO II
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 35003500370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
www3.cmmarataizes.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/RE32015.html Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Art. 6º As informações a serem fornecidas pela Câmara Municipal de Marataízes deverão ser franqueadas ao público mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal 12.527/11.

Parágrafo Único. O acesso a informação será assegurado também mediante a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo a participação popular ou outras formas de divulgação.

Art. 7º Será divulgado pela Câmara Municipal de Marataízes por meio do site oficial na internet, na seção específica do Portal da Transparência Legislativa.

I - Estrutura organizacional, competências, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público.

II - Repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - Execução orçamentária e financeira detalhada, nos termos do inciso II, do parágrafo único do art. 48 e art. 48-A, da Lei Complementar nº 101/2000;

IV - Procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como todos os contratos celebrados;

V - Remuneração e subsídio recebidos por ocupantes de cargos, funções e empregos públicos; incluindo auxílios, ajudas de custo, e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões, de maneira individualizada;

VI - Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

VII - Respostas às perguntas mais freqüentes da sociedade; e

VIII - O texto integral da Lei Federal 12.527/11 e da presente Resolução, o que poderá ser feito através de link.

Parágrafo Único. Caberá à Assessoria de Imprensa zelar pelo cumprimento do disposto no artigo anterior, bem como acompanhar as atualizações posteriores, solicitando as providências necessárias aos órgãos que produzam ou detenham as informações.

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Art. 8º Será obrigatório na Câmara Municipal de Marataízes uma unidade física do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC sendo a Ouvidoria responsável pelo gerenciamento dos pedidos de acesso à informação.

Art. 9º A Ouvidoria ao executar o SIC, terá as seguintes atribuições:

I - Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, encaminhando-o aos setores responsáveis, quando for o caso;

II - Receber e protocolizar os requerimentos de acesso a informações, formulados presencialmente, encaminhando-os aos setores responsáveis e fornecendo comprovante de recebimento ao interessado;

III - Informar sobre a tramitação dos pedidos de acesso;

IV - Controlar os prazos de respostas dos pedidos de acesso, informando aos setores responsáveis a proximidade do término do prazo;

V - Receber as informações prestadas pelos setores responsáveis, encaminhando-as aos interessados;

VI - Manter histórico dos pedidos recebidos.

VII - Providenciar o registro no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC mesmo que a informação seja prestada de imediato, para fins de controle e consolidação estatística das demandas.

Art. 10. Os pedidos de acesso à informação poderão ser formulados pela internet, através do Site Oficial, na seção específica do Portal da Transparência Legislativa, ou presencialmente (ANEXO ÚNICO), em ambos os casos através de formulário padronizado, sendo permitido o requerimento de apenas uma informação por formulário.

Parágrafo Único. Não serão recebidos pedidos formulados verbalmente ou por meio escrito diverso do formulário constante do Anexo Único.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11. As rotinas e procedimentos previstos nesta Resolução destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

I - Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - Utilização alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio da internet;

IV - Gratuidade da informação, salvo valor de custo da reprodução dos documentos;

V - Desnecessidade de justificativa para pedido de informação;

VI - Garantia ao direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis.



Art. 12. O acesso à informação pública produzida ou custodiada pela Câmara Municipal de Marataízes será viabilizada mediante:

- I - Divulgação na rede mundial de computadores, para acesso público de informações de interesse coletivo ou geral;
- II - Atendimento a pedido de acesso à informação;
- III - Outras formas de divulgação indicadas em ato do Presidente da Câmara Municipal de Marataízes.

CAPÍTULO IV DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 13. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação ao Legislativo Municipal.

Art. 14. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o servidor/setor designado para responder a solicitação deverá, no prazo não superior a 20 (vinte) dias:

- a) enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- b) comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- c) comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- d) indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou
- e) indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

Parágrafo Único. Poderá o setor/servidor prorrogar o prazo de resposta por mais 10 (dez) dias mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial.

Art. 15. A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

Art. 16. Para evitar os custos com reprodução de cópias o requerente poderá entregar "Mídia Gravável" ou "Pen-Drive" ao SIC, para que as informações sejam gravadas.

Art. 17. Será assegurada a confidencialidade referente aos dados pessoais fornecidos nos pedidos de informação e nas manifestações enviadas pelos interessados.

Art. 18. O pedido de acesso à informação de qualquer interessado deverá conter:

- I - Nome completo do requerente;
- II - Número de documento de identificação válido;
- III - Especificação de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicação ou da informação requerida.

§ 1º Admitido o pedido, caso a informação solicitada esteja disponível no site da Câmara Municipal ou em outro site governamental, o SIC deverá orientar o cidadão a acessá-lo.

§ 2º Caso a informação solicitada verbalmente esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, o requerente será informado verbalmente ou por escrito em caso de solicitação formal, do lugar e forma pela qual poderá ser consultada, obtida ou reproduzida a referida informação, procedimento esse que desonerará a Câmara Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos e sua obtenção não for excessivamente onerosa.

Art. 19. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - Genéricos
- II - Desproporcionais ou Desarrazoados; ou
- III - Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Câmara Municipal de Marataízes, devendo neste caso a Ouvidoria da Câmara Municipal de Marataízes/ES, se de seu conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 20. Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, procedimentos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para a sua apreciação.

Parágrafo Único. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 21. Quando se tratar de informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade a reprodução poderá ser feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original. ,

CAPÍTULO V DO INDEFERIMENTO DO PEDIDO E RECURSOS

Art. 22. Negado o pedido de acesso a informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:



I - Razões da negativa de acesso e seu fundamento legal; e

II - Possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.

Art. 23. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

Art. 24. O recurso contra decisão de indeferimento de acesso será recebido, registrado e encaminhado à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para manifestar-se, na forma do item 6.3.8 da Resolução da Mesa Diretora nº 02/214.

Art. 25. Verificada a procedência das razões do recurso, o Presidente adotará as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Resolução.

Art. 26. Negado o acesso à informação pelo Presidente da Câmara, determinar-se-á o arquivamento do pedido.

Art. 27. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias à Unidade Central de Controle Interno, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

Art. 28. Os recursos deverão ser protocolados na unidade presencial do SIC na Câmara Municipal de Marataizes/ES.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. As demais regras não previstas nesta Resolução deverão ser observadas na Resolução da Mesa Diretora nº 02/214 que dispõe sobre os critérios de regulamentação da Ouvidoria no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Marataizes, Estado do Espírito Santo.

Art. 30. Esta Resolução deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem para manter o processo de melhoria contínua dos serviços de acesso à informação.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Marataizes/ES, 02 de setembro de 2015.

**WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente a C.M.M.**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Marataizes.

ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

PESSOA NATURAL

NATURAL Dados do requerente - OBRIGATÓRIOS

Nome: _____

Documento de identificação (CPF, RG, CNH, ou outro documento válido. Se a opção for por RG, indicar órgão emissor e UF)

Tipo: _____ Número: _____

Endereço _____ físico _____ (rua/avenida): _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Dados do requerente - NÃO OBRIGATÓRIOS *

Telefone (DDD + número): () _____
() _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Sexo: () Masculino () Feminino

Data de nascimento: ____/____/____

Escolaridade (completa)

() Sem instrução formal () Ensino fundamental () Ensino Médio

() Ensino superior () Pós-graduação () Mestrado/Doutorado

Ocupação principal:

() Empregado - setor privado () Profis. Liberal/autônomo

() Empresário/empreendedor () Jornalista

() Pesquisador () Servidor público federal

() Estudante () Professor

() Servidor público estadual () Membro de partido político

() Membro de ONG nacional () Servidor público municipal



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 35003500370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente

fls. 323

- Representante de sindicato Membro de ONG internacional
- Outras (especificar) Nenhuma

Especificações do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Forma preferencial de recebimento da resposta:

- Correspondência eletrônica (e-mail)
- Correspondência física (com custo)
- Buscar/Consultar pessoalmente Especificação do pedido:

ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

PESSOA JURÍDICA

Dados do requerente - OBRIGATÓRIOS

Razão social: _____

CNPJ: _____

Nome do Representante: _____

Cargo do Representante: _____

Endereço físico (rua/avenida): _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Dados do requerente - NÃO OBRIGATÓRIOS *

Telefone (DDD + número): _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tipo de Instituição:

- Empresa - PMÉ Empresa - grande porte
- Empresa pública/estatal Escritório de advocacia
- Instituição de ensino e/ou pesquisa Órgão público federal
- Órgão público estadual/DF Órgão público municipal
- Org. Não Governamental Partido político
- Veículo de comunicação Sindicato / Conselho profis.
- Outros

Área de Atuação:

- Comércio e serviços Indústria Extrativismo
- Agronegócios Governo Jurídica/Política
- Representação de Terceiros Imprensa Terceiro Setor
- Pesquisa acadêmica Represent. Sociedade civil
- Outras

Especificações do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Forma preferencial de recebimento da resposta:

- Correspondência eletrônica (e-mail)
- Correspondência física (com custo)
- Buscar/Consultar pessoalmente Especificação do pedido:







Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 35003500370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.206-2/2004 que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 35003500370034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
www3.cmmarataizes.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/RE32015.html Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.



Unidade Central de Controle Interno – UCCI

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Verificar o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Marataízes/ES

Exercício: 2020

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de monitoramento realizado por esta Unidade Central de Controle Interno no Portal da transparência da Câmara Municipal de Marataízes.

Para tanto, este relatório tem como principal objetivo monitorar o cumprimento das determinações descritas nos relatórios de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da Unidade Central de Controle Interno que mediram o grau de transparência da Câmara Municipal de Marataízes, concluindo pela necessidade de implantação de requisitos de transparência e inserção de informações que atendam a legislação pátria.

2. METODOLOGIA UTILIZADA

OS trabalhos de auditoria vem sendo realizados desde 2018 com objetivo de monitorar a observância das determinações do Tribunal de Contas Estadual que considerou pela necessidade de maior transparência neste Legislativo Municipal, conforme Instrução Técnica Conclusiva 02967/2018-6, Acórdão 734/2018, referente ao relatório de Auditoria do Tribunal de Contas do Espírito Santo nº. 47/2017

A metodologia utilizada para este monitoramento abrangeu os itens analisados pelo TCE/ES descritos no relatório de fiscalização 00060/2017 do TCE/ES, e a situação encontrada em cada item, consubstanciado na Recomendação 01/2019 e Memorandos 12/2019, 13/2019, 14/2019, 15/2019, 16/2019, 17/2019, 18/2019, 19/2019 da UCCI.

Assim, a Unidade Central de Controle Interno realizou novo levantamento no Portal da Transparência e site da Câmara Municipal de Marataízes nos períodos de 15/09/2020 a 30/09/2020 para identificar em qual situação se encontra os itens descritos como ausentes e o lançamento das informações no site e no Portal da Transparência, por cada servidor responsável, conforme portaria 051/2019.

Apresenta-se listagem, abaixo, das informações ausentes cujas medidas de saneamento devem ser adotadas, a fim de proporcionar o atendimento à Lei de Responsabilidade fiscal, Lei de acesso à





Informação e Transparência, Resolução 03 que regulamenta a Lei de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, bem como às determinações do Tribunal de Contas Estadual.

1- ASPECTOS GERAIS

CONTEÚDO

INFORMAÇÕES GERAIS

Descrição do item	Situação
COMPETÊNCIA – As atribuições de cada setor devidamente explicadas.	Presente
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – Os nomes das unidades devem ser exibidos em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre eles	Desatualizado
HORÁRIO DE ATENDIMENTO – Dias e horários em que a população pode receber atendimento local ou por telefone.	Presente

2 – REQUISITOS FUNCIONAIS

BUSCA DOS DADOS

Descrição do item	Situação
DELIMITAÇÃO TEMPORAL – Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data	Presente

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO (EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO) – Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa	Dados com mais de 6 meses em atraso

3 – GESTÃO FISCAL

CONTEÚDO

AUDITORIA E INSPEÇÕES

Descrição do item	Situação
-------------------	----------





AUDITORIA E INSPEÇÕES DO CONTROLE INTERNO – Possibilidade de download do relatório final das auditorias realizadas pelo Controle Interno. Caso nenhuma auditoria tenha sido realizada, exibir declaração de que “não houve auditorias e inspeções no último ano”	Ausente

PRESTAÇÕES DE CONTAS

Descrição do item	Situação
JULGAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS – Disponibilizar na íntegra o julgamento mais recente emitido pelo Tribunal de Contas ou informar quando ainda não tiver ocorrido em determinado ano	Ausente
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL – Disponibilizar a Prestação de Contas Anual enviada ao Tribunal de Contas (referente aos anos anteriores faltantes) contando ao menos: balanço financeiro, balanço orçamentário, balanço patrimonial e demonstrativo de variações patrimoniais	Desatualizado

RELATÓRIO DA LRF

Descrição do item	Situação
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – Demonstrativo de Despesas com Pessoal (art. I a). Somente no último quadrimestre: Disponibilidade de Caixa (art. III a) e Restos a Pagar (art. III b), Demonstrativo do último quadrimestre	Desatualizado

4 – REQUISITOS FUNCIONAIS

BUSCA DOS DADOS

Descrição do item	Situação
PESQUISA NOS RELATÓRIOS DA LRF – Permitir que o RGF tenha seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto do relatório como imagem	LRF Pesquisável

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO



Descrição do item	Situação
ATUALIZAÇÃO DO RGF – Publicação até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre (acima de 50.000 habitantes ou Semestre (até 50.000 habitantes)	Mais de 8 meses de atraso

6 – LICITAÇÕES E CONTRATOS

CONTEÚDO

BENS E PRODUTOS ADQUIRIDOS

Descrição do item	Situação
CNPJ DO FORNECEDOR – CNPJ do fornecedor que vendeu o produto	Presente
DATA DA AQUISIÇÃO – Data em que o bem/produto foi entregue.	Ausente
IDENTIFICAÇÃO DO BEM COMPRADO – Identificação do bem comprado ou produto entregue.	Ausente
NOME DO FORNECEDOR – Razão social ou nome fantasia do fornecedor.	Presente
PREÇO UNITÁRIO – Preço da cada item.	Ausente
QUANTIDADE ADQUIRIDA – Quantidade de cada item entregue.	Ausente
UNIDADE DE MEDIDA – Unidade de medida de cada item como kg, Un, Litro, Fardo, etc.	Ausente
VALOR TOTAL DA OPERAÇÃO – Valor referente ao produto entre o preço unitário e a quantidade.	Presente

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Descrição do item	Situação
Disponibilizar no site a íntegra dos Contratos administrativos para download de qualquer interessado	Disponibiliza

LICITAÇÕES CONCLUÍDAS

Descrição do Item	Situação Encontrada
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - Data e hora de abertura das propostas.	NÃO INFORMA
INTEGRA DA ATA – Disponibilizar a ata do certame para download por	Não disponibilizada em





qualquer interessado.	todos os certames
INTEGRA DO EDITAL – Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download por qualquer interessado.	Não disponibiliza em todas licitações
LICITANTE VENCEDOR – Identificação do licitante vencedor da licitação, bem como do valor de sua proposta.	Ausente
LICITANTES CLASSIFICADOS – Identificação dos licitantes classificados, bem como do valor de suas propostas.	Ausente
LICITANTES DESCLASSIFICADOS – CNPJ ou nome de cada licitante que foi desclassificado.	Ausente
MODALIDADE LICITATÓRIA – Indicação de modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.	Ausente
MOTIVOS DE DESCLASSIFICAÇÃO - Motivo de desclassificação de cada licitante.	Ausente
NUMERO DO PROCESSO OU DO EDITAL – Número do processo licitatório ou do edital de licitação.	Não disponibiliza em todas licitações
OBJETO LICITADO – Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.	Presente

7- PESSOAL

CONTEÚDO

ESTRUTURA DE PESSOAL

Descrição do item	Situação
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - Demonstrativo de todos os níveis e referência, com a respectiva remuneração de cada cargo e função	Desatualizado
TIPO DE VÍNCULO – Tipo de vínculo, se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro	Ausente

8 – ASPECTOS GERAIS

REQUISITOS FUNCIONAIS

ACESSIBILIDADE

Descrição do item	Situação
AVALIADOR E SIMULADOR DE ACESSIBILIDADE EM SÍTIOS (ASES - GOVERNO ELETRÔNICO): A nota no simulador equivale a uma pontuação na avaliação	60 a 80 %





9 – PATRIMÔNIO

CONTEÚDO

BENS IMÓVEIS

Descrição do item	Situação
Área: Área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares, ou outra unidade. Informar se a Câmara possui ou não bem imóvel.	Ausente
Data de Avaliação: Data em que o valor de avaliação foi aferido.	Ausente
Descrição: Descrição do bem imóvel.	Ausente
Destinação Atual: Descrição da destinação do imóvel, se esta em uso, cedido, desocupado, etc.	Ausente
Identificação do bem: Código Identificador do bem.	Ausente
Localização: Endereço onde o bem situa	Ausente
Valor de Avaliação: Valor de avaliação do bem imóvel.	Ausente

FROTA

Descrição do item	Situação
Destinação: Descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual secretaria está sendo usado, se esta cedido, baixado etc.	Desatualizado

OUTROS BENS MÓVEIS

Descrição do item	Situação
Descrição do Bem: Descrição permita entender o que é o bem móvel.	Ausente
Identificação do Bem: código identificador do bem.	Ausente
Unidade de Localização: Unidade Administrativa onde o bem está localizado.	Ausente
Valor de Aquisição: Valor de Avaliação do bem	Ausente





10 – PRODUÇÃO LEGISLATIVA

CONTEÚDO

PROPOSIÇÕES DE LEIS

Descrição do item	Situação
Ementa: Resumo do assunto de que trata o projeto de lei.	Presente
Integra do Texto: Integra do texto do Projeto de Lei, em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem.	Presente

11 – ATIVIDADE PARLAMENTAR

CONTEÚDO

COMISSÕES

Descrição do item	Situação
Agenda: Informação de dias e horários que ocorrem as reuniões ordinárias das comissões	Presente

PRESENÇA

Descrição do item	Situação
Justificativa: Disponibilizar justificativa da ausência do parlamentar	Ausente
Parlamentar: Identificação do parlamentar cuja presença é exibida	Presente
Presença: Identificação se o Parlamentar estava presente ou Ausente	Presente
Sessão: Identificação da Sessão	Presente

SESSÕES PLENÁRIAS

Descrição do item	Situação
Ata: Descrição dos resultados das votações e demais deliberações.	Desatualizado Em mais de 2 meses





Data: Dia da Sessão.	Presente
Pauta: Assuntos abordados. Conhecido por “Ordem do Dia”.	Ausente

VOTAÇÕES

Descrição do item	Situação
Matéria: Identificação da matéria cuja votação é exibida.	Presente
Parlamentar: Identificação da cada parlamentar que proferiu o voto.	Presente
Sessão: Identificação de Sessão.	Presente
Voto: Voto da cada parlamentar.	Presente

REQUISITOS FUNCIONAIS

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
Atualização da Ata de Sessão: Apresentar dados dos últimos 30 dias.	Dados com mais de 2 meses
Atualização da Presença: Apresentar dados dos últimos 30 dias.	Dados com mais de 9 meses
Atualização das Votações: Apresentar dados dos últimos 30 dias.	Dados com mais de 2 meses

12 – DESPESAS

CONTEÚDO

ORDEM CRONOLÓGICA

Descrição do item	Situação
Credor: Identificação do credor.	Ausente
Fonte: Fonte de recursos.	Ausente





Nota de empenho: Número da nota de empenho.	Ausente
Nota de Liquidação: Número da nota de liquidação.	Ausente
Ordem: Ordem dos pagamentos a serem efetuados.	Ausente
Valor: Valor dos pagamentos a serem efetuados.	Ausente

REQUISITOS FUNCIONAIS

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
Frequência (ordem cronológica): Apresentar dados dos últimos 30 dias.	Acima de 120 dias ou não possui ordem cronológica
Série Histórica (empenho, liquidação e pagamento): Apresentar dados referentes aos últimos 5 anos.	Menos de 2 anos
Série histórica (ordem cronológica): Apresentar dados referentes aos últimos 12 meses.	Ausente

13 – PESSOAL

CONTEÚDO

CONCURSOS PÚBLICOS

Descrição do item	Situação
Concursos em Andamento: Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em andamento. Informar caso não haja concurso em andamento.	Ausente
Concursos Encerrados: Disponibilização dos editais dos concursos públicos encerrados, bem como os resultados.	Presente
Nomeação e Convocação: Disponibilização dos atos de convocação ou nomeação de servidores públicos aprovados no concurso.	Presente

ESTRUTURA DE PESSOAL

Descrição do item	Situação
-------------------	----------





Lei da Criação: Lei que criou ou alterou cada cargo ou função	Ausente
Quantidade de vagas em aberto: Quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres	Ausente
Quantidade de vagas ocupadas: Quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupados	Presente

FOLHA DE PAGAMENTO

Descrição do item	Situação
Desconto por Abate-Teto: Desconto pelo servidor ter recebido acima do teto constitucional.	Ausente
Férias: Identificação do 1/3 de férias.	Presente
Indenização: Auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-saúde, auxílio-natalidade, auxílio-moradia, ajuda de custos, além de outras desta natureza.	Informa sem especificar do que se trata
Outros créditos: Identificação de outros valores recebidos pelo servidor, como horas extras, substituição de função, decisões judiciais, etc.	Informa com outros valores sem especificar do que se trata
Outros descontos: Outros descontos de caráter não pessoal, que por ventura puderem ser descontados do servidor.	Informa sem especificar do que se trata
Vantagens Pessoais: Adicional por tempo de serviço, Quinquênio, décênio, Abono de Permanência, etc.	Informa sem especificar do que se trata

PARLAMENTARES

Descrição do Item	Situação
Contato por meio eletrônico: Endereço de e-mail.	Presente
Telefones para contato: Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.	Presente





REQUISITOS FUNCIONAIS

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
Frequência de Atualização dos salários: Apresentar salários atualizados até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.	Em atraso em mais de 5 meses
Série Histórica dos salários: Apresentar salário referente aos últimos 2 anos.	Presente

14 - PRODUÇÃO LEGISLATIVA

CONTEÚDO

LEIS APROVADAS

Descrição do item	Situação
Autor: Parlamentar que propôs a lei.	Presente
Data de Aprovação: Data em que a Lei foi aprovada.	Presente
Ementa: Assunto em que lei foi aprovada.	Presente
Integra do texto: Integra do texto da Lei, em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem.	Presente
Número: Número de Lei	Presente
Situação: Vetada, sem efeito, revogada, em vigor, declarada inconstitucional etc.	Presente
Tipo: Lei Ordinária, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Resolução, Decreto Legislativo.	Presente

REQUISITOS FUNCIONAIS

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
Atualização das Legislações: Apresentar as legislações recentes.	Apresenta
Série Histórica: Apresentar leis aprovadas nos últimos 5 anos.	Não Apresenta



GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Marataízes ainda não apresenta o atendimento integral dos itens que compõem o relatório de Fiscalização 00060/2017 do Tribunal de Contas do Estado.

Assim, **considerando** que o não cumprimento da divulgação em tempo real de informações relativas à execução orçamentária e financeira pode acarretar ao gestor penalidades perante o Tribunal de Contas Estadual, conforme Instrução Técnica Conclusiva 02967/2018-6, Acórdão 734/2018, referente ao relatório de Auditoria do Tribunal de Contas do Espírito Santo nº. 47/2017.

Considerando o Acórdão 00910/2019-1 do TCES que determinou aos Chefes dos Poderes Executivos Municipais que disponibilizassem ao Poder Legislativo Municipal meios para utilização do sistema de execução orçamentária e financeira, mantido e gerenciado pela Prefeitura, bem como determinou aos Chefes dos Poderes Legislativos Municipais que passem a utilizar obrigatoriamente, a partir de 1º de janeiro de 2020, o sistema único de execução orçamentária e financeira gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, na forma do art. 48, § 6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Parecer Consulta 20/2018 do TCE/ES.

Considerando que as empresas prestadoras de serviços de softwares de Gestão Pública e serviços de tecnologia de informação à Câmara Municipal precisam de adaptação às exigências legais, pois cabe a estas disponibilizarem à Câmara Municipal os serviços de acordo com as cláusulas contratuais e exigências dos Órgãos de Controle.

Considerando o contrato 002/2016 da Câmara Municipal com a empresa Ágape, bem como o contrato 199/2020 da Prefeitura Municipal de Marataízes com a Empresa E&L Sistema integrado de Gestão pública, estendido a Câmara Municipal;

Considerando desatualizações constatadas quanto ao lançamento das informações no Portal da Transparência pelos servidores responsáveis, conforme Portaria 051/20019;

Considerando Ainda a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Marataízes, Resolução 01/2019, publicada em 27 de dezembro de 2019.

A Unidade Central de Controle Interno passa a expor as seguintes recomendações:

1ª RECOMENDAÇÃO: Que disponibilize no Portal da Transparência e Site da Câmara Municipal de Marataízes todos os itens presentes no relatório acima, conforme legislação vigente, pelos setores responsáveis;

2ª RECOMENDAÇÃO: Notifique as Empresas E&L prestadora de serviços de software de Gestão Pública e Ágape do presente relatório para que promovam as adequações necessárias de modo a garantir que as informações abaixo sejam disponibilizadas pelos servidores responsáveis, tempestivamente, no Portal da Transparência, em cumprimento as determinações do TCES;



3ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado a Diretoria Contábil e Financeira que efetue diariamente a atualização do empenho, liquidação e pagamento, bem como as Empresas E&L prestadora de serviços de software de Gestão Pública e Ágape para que possibilitem a **atualização do empenho, liquidação e pagamento** e disponibilização em tempo real das informações no Portal da transparência, conforme determinação do Tribunal de Contas/ES;

4ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado a Diretoria Contábil e Financeira, bem como a Empresa E&L Prestadora de serviços de software de Gestão Pública para que disponibilizem no Portal da Transparência as informações referentes as despesas no que tange a ordem cronológica, credor, fonte, nota de empenho, nota de liquidação, ordem, valor e requisitos funcionais, bem como a variação de dados no tempo, no que tange a frequência (ordem cronológica), série histórica (empenho, liquidação e pagamento) e série histórica (ordem cronológica), conforme determinação do TCE/ES;

5ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado a Diretoria Contábil e Financeira que efetue os lançamentos dos relatórios de gestão fiscal faltantes e que os próximos sejam disponibilizados até 30 (trinta) dias após o encerramento do período que corresponder, em conteúdo pesquisável, evitando-se a publicação do texto do relatório como imagem;

6ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado a Diretoria Contábil e Financeira para que disponibilize no Portal da Transparência da Câmara Municipal as prestações de contas anuais enviadas ao Tribunal de Contas faltantes dos anos de 2018, e que as próximas sejam inseridas até o primeiro dia subsequente do envio ao Tribunal de Contas, bem como a Empresa Ágape para que possibilite a inserção de tais informações pelo servidor responsável;

7ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado a Unidade Central de Controle Interno que disponibilize os relatórios das auditorias, monitoramentos e inspeções e Recomendações no Portal da controladoria, bem como a Empresa Ágape para que possibilite a inserção de tais informações pela Controladoria Interna;

8ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado a Unidade Central de Controle Interno que disponibilize os julgamentos das prestações de contas proferidos pelo Tribunal de Contas do Estado e das Leis orçamentárias no Portal da Controladoria, bem como a Empresa Ágape para que possibilite a inserção de tais informações pela Controladoria Interna;

9ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado ao Gerente de Patrimônio, Almoxarifado e Compras sob supervisão da Diretoria Contábil e financeira, bem como a empresa E&L que disponibilize as informações referentes ao Patrimônio no que tange aos bens móveis, frotas e bens imóveis no site da Câmara Municipal, conforme a determinação do TCES/ES;

10ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado à Chefia de Departamento Pessoal e RH e a Empresa E&L prestadora de serviços de software de sistema de Recursos Humanos e folha de pagamento que disponibilize no Portal da Transparência no item de pessoal na opção Concursos Públicos as informações referentes aos concursos em andamento, encerrados, nomeação e convocação, no item Estrutura de pessoal a Lei de criação, quantidade de vagas em aberto, quantidade de vagas ocupadas, organograma atualizado relativo a estrutura organizacional da Câmara Municipal de





Marataízes; no item despesa de pessoal o lançamento e a opção de lançar o demonstrativo de remuneração de cada cargo e função, o lançamento e a opção de lançar o tipo de vínculo, se efetivo, comissionado, temporário ou outro, e no item de pagamento disponibilize as informações referentes a desconto por abate do teto, férias, indenização, outros créditos e vantagens pessoais de forma individualizada/especificada; frequência de atualização dos salários e série histórica dos salários no Portal da Transparência, conforme determinação do TCES/ES;

11ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado ao responsável pela coordenação/gestão de contratos ou servidor designado responsável pelo setor de contratos, a disponibilização no módulo LICITAÇÃO E CONTRATOS do CNPJ do fornecedor, data de aquisição, identificação do bem comprado, nome do fornecedor, preço unitário, quantidade adquirida, unidade de medida e valor total da operação, bem como o lançamento de todos os contratos, anexos e termos aditivos para download de qualquer interessado no Portal da Transparência da Câmara Municipal, conforme determinação do TCES/ES;

12ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado a Pregoeira e Equipe de Apoio que providenciem os lançamentos de todos os documentos referentes ao trâmite dos processos licitatórios, data de abertura das propostas, íntegra da ata, íntegra do edital, licitante vencedor como valor de sua proposta, licitantes classificados com os valores de suas propostas, licitantes desclassificados como o CNPJ ou nome de cada licitante que foi desclassificado, modalidade licitatória, motivos de desclassificação, número do processo ou do Edital, indicação do objeto licitado de forma clara e precisa no Portal da Transparência da Câmara Municipal, conforme determinação do TCES/ES;

13ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinado a empresa Ágape, bem como ao Secretário-Geral e Assessor de comissões a inserção da produção legislativa e das sessões plenárias, presença dos vereadores, identificação dos parlamentares cuja presença é exibida, votações e justificativa da ausência dos parlamentares no site da Câmara Municipal, conforme determinação do TCES/ES;

14ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinada ao Técnico Legislativo Sênior e Assessor de comissões a inserção no site da Câmara Municipal no item Produção Legislativa às atividades parlamentares no que tange à comissões, informação de dias e horários que ocorrem as reuniões das comissões, conforme determinação pelo TCE/ES.

15ª RECOMENDAÇÃO: Seja determinada a empresa Ágape que disponibilize no item produção legislativa as proposições legislativas, leis aprovadas, autor, data de aprovação, ementa integral do texto, número, situação, tipo, e no item requisitos funcionais de variação dos atos no tempo quanto a atualização das legislações e série histórica no site da Câmara Municipal, conforme determinado pelo TCE/ES;

16ª RECOMENDAÇÃO: Seja disponibilizado pela empresa Ágape no site da Câmara Municipal de Marataízes a ferramenta de acessibilidade em libras, o Vlibra, conjunto de ferramentas computacionais de código aberto, que traduz conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) para Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, acessíveis para pessoas surdas, de modo a tornar à informação cada vez mais acessível aos cidadãos.

Os itens auditados constantes como regularizados, ou seja, SITUAÇÃO PRESENTE deverão continuar sendo evidenciados pelo servidor responsável no Portal da Câmara Municipal de Marataízes.





CONCLUSÃO

Em face dos levantamentos realizados por esta Unidade Central de Controle Interno, considerando que a Câmara Municipal de Marataízes ainda não apresenta atendimento de todos dos itens que compõem o relatório de fiscalização 00060/2017 do TCES, Recomenda-se o cumprimento do presente relatório de monitoramento, a fim de que tais requisitos de transparência sejam implementados, conforme determinação do TCE/ES.

Pelo exposto, considerando as recomendações descritas neste relatório temos o seguinte:

- 1- Seja submetido o presente relatório de monitoramento à apreciação da Presidência da Câmara Municipal de Marataízes, para que tome conhecimento das recomendações;**
- 2- Seja encaminhado, via fiscal do contrato, cópia do presente relatório à Empresa E&L Prestadora de serviço de software de gestão pública para as adequações necessárias;**
- 3- Seja encaminhado, via fiscal do contrato, cópia do presente relatório a Empresa Ágape para as adequações necessárias;**
- 4- Seja encaminhado à Diretoria Contábil e Financeira o presente relatório, anexo à fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**
- 5 - Seja encaminhado à Chefia de Recursos Humanos o presente relatório, anexo à fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**
- 5 - Seja encaminhado ao servidor responsável pelo setor de contrato o presente relatório, anexo a fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**
- 6 – Seja encaminhado à Pregoeira o presente relatório anexo a fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**
- 7 – Seja encaminhado à Secretária-Geral o presente relatório anexo à fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**
- 8 - Seja encaminhado ao Técnico Legislativo Sênior/ secretaria legislativa o presente relatório anexo a fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**
- 9 - Utilizando-se fundamentalmente das recomendações efetuadas no corpo deste relatório sejam tomadas providências a fim de garantir o acesso à informação e respostas as solicitações formuladas, através do serviço de informações ao Cidadão, atendendo as determinações legais e dos órgãos de controle, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Acesso à Informação e Resolução 03/2015 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.**





CÂMARA MUNICIPAL DE
MARATAÍZES

Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, 113
Centro – Marataízes/ES
CEP: 29345-000
Fone: +55 28 3532-3413
e-mail: ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br

Caso a Presidência da Câmara Municipal não concorde com quaisquer pontos mencionados neste relatório deverá encaminhar à Unidade Central de Controle Interno a justificativa ou manifestação que achar necessário.

Marataízes/ES, 15 de outubro de 2020.

Kézia Rodvalho de Souza
Controladora Interna





RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO **00060/2017**





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa

Poder Legislativo do Município de Marataízes

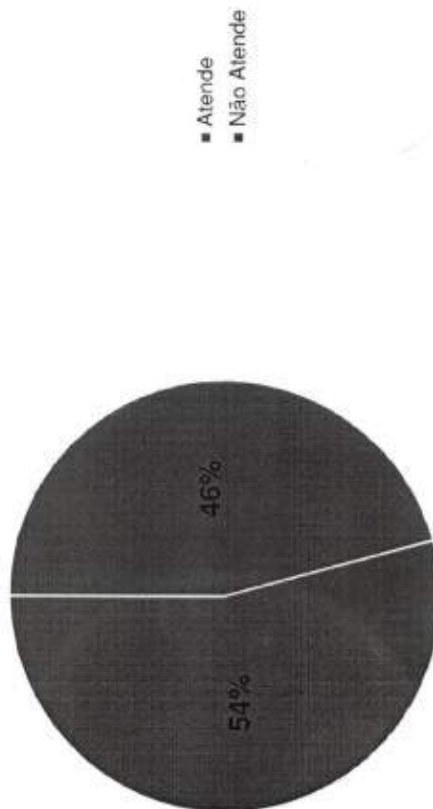
Apresentação

Este documento apresenta de forma detalhada os resultados obtidos pela presente Unidade Gestora na Fiscalização 00060/2017-8, cujo objetivo foi avaliar a transparência ativa e os Portais de Transparência das prefeituras e câmaras do Estado do Espírito Santo. A metodologia de execução do trabalho e os resultados consolidados de todos os jurisdicionados fiscalizados estão disponíveis no Relatório 00047/2017-2, parte integrante do Processo TC.05699/2017-1.

1. Informações Gerenciais

O gráfico abaixo indica de forma ampla o grau de atendimento aos itens analisados. O resultado é a porcentagem correspondente aos pontos alcançados em relação ao total de pontos possíveis, considerando os pesos de cada item.

Panorama da Transparência no Jurisdicionado



FOLHA DE
Nº 17
SM

Página 1 de 23

Documento assinado digitalmente. Conferência em <http://www.tce-es.gov.br/>. Identificador: 88435-40799-16VAB

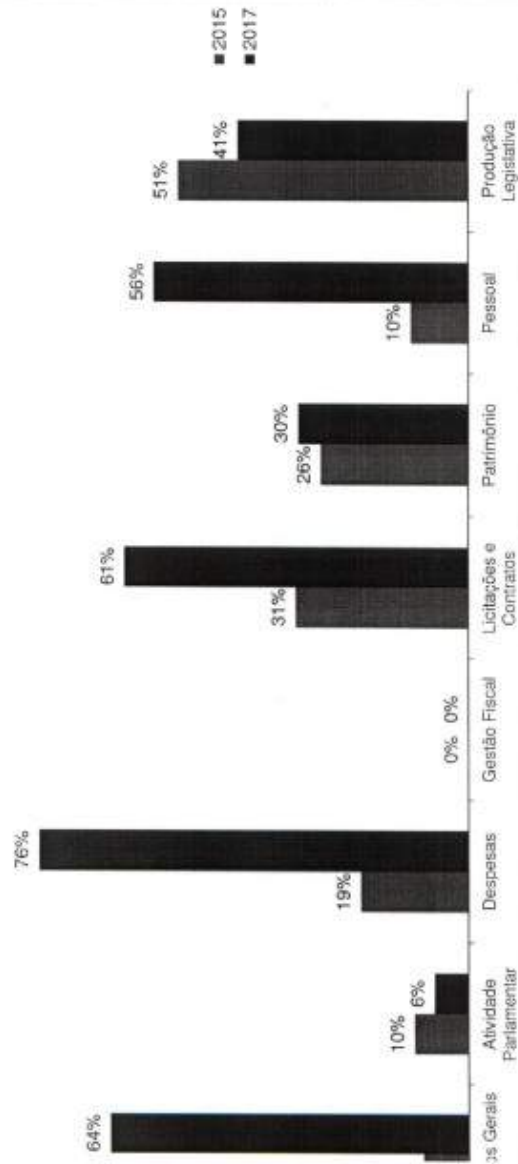




Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa

io entre os pontos alcançados e os pontos possíveis, no gráfico abaixo os resultados são mostrados por Tipo de Informação e comparados com os
3 em 2015.

Atendimento da Transparência por Tipo de informação - Evolução



FOLHA DE
Nº 18
[assinatura]

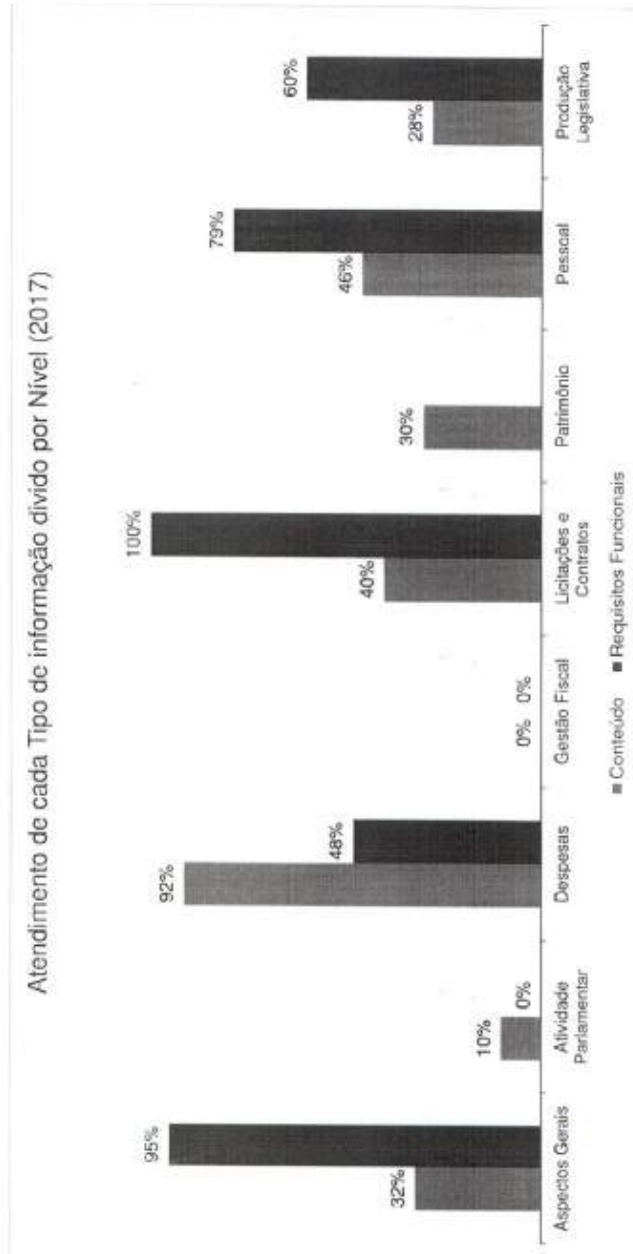




Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa

No gráfico anterior Conteúdo e Requisitos Funcionais são considerados conjuntamente. Nos próximos dois gráficos eles são destacados. O primeiro gráfico traz os valores alcançados em 2017, já o segundo destaca os valores de 2015. Enquanto Conteúdo considera a presença das informações, Requisitos Funcionais considera a forma como as informações são fornecidas, onde é verificada a existência de buscas, delimitação temporal, etc.

Atendimento de cada Tipo de informação divido por Nível (2017)



FOLHA DE Nº 19
RSm

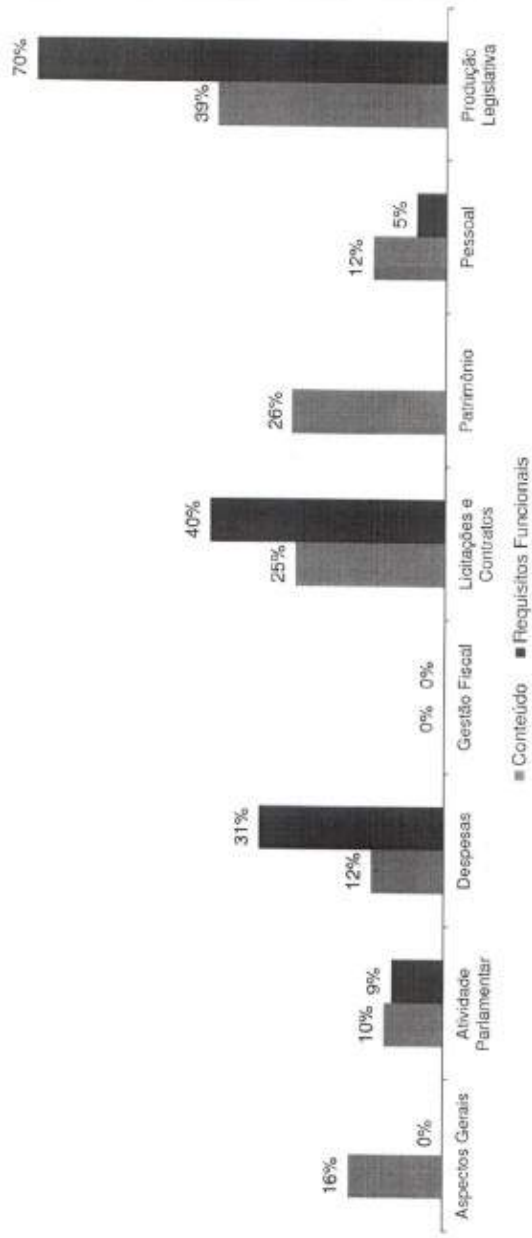




Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



Atendimento de cada Tipo de informação divido por Nivel (2015)



FOLHA DE
Nº 20
23

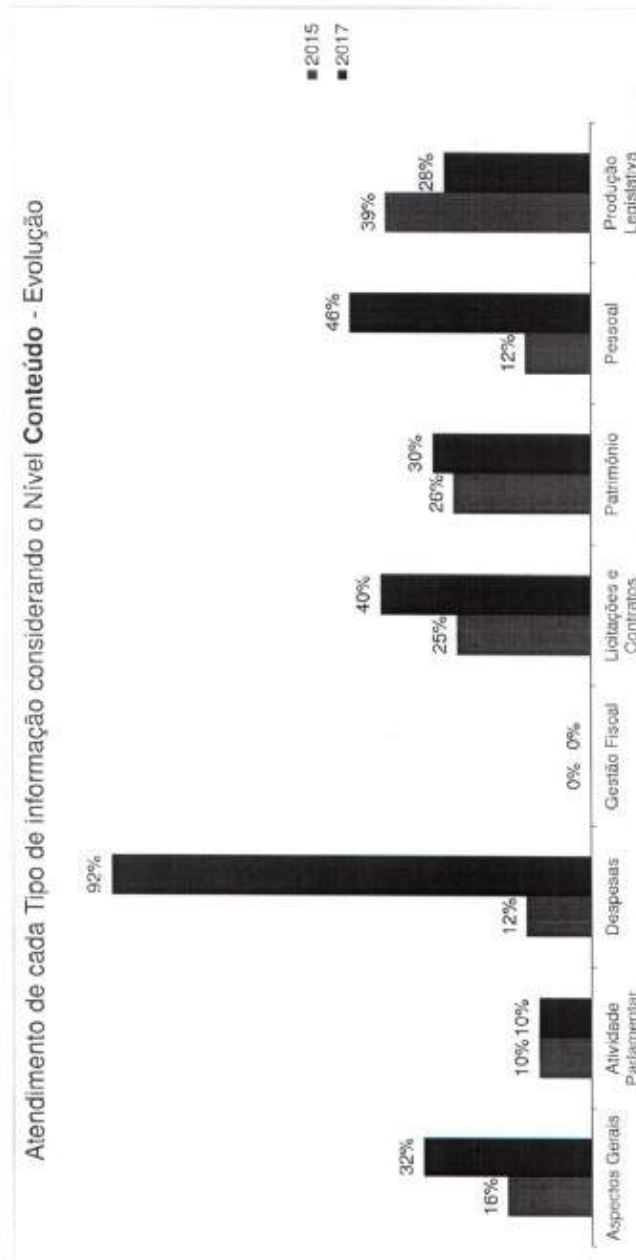




Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa

Os próximos dois gráficos compararam os valores alcançados em 2015 e 2017 em cada tipo de informação. O primeiro trata do Conteúdo, enquanto que o segundo trata dos Requisitos Funcionais.

Atendimento de cada Tipo de informação considerando o Nível Conteúdo - Evolução



FOLHA DE
Nº 21
18m

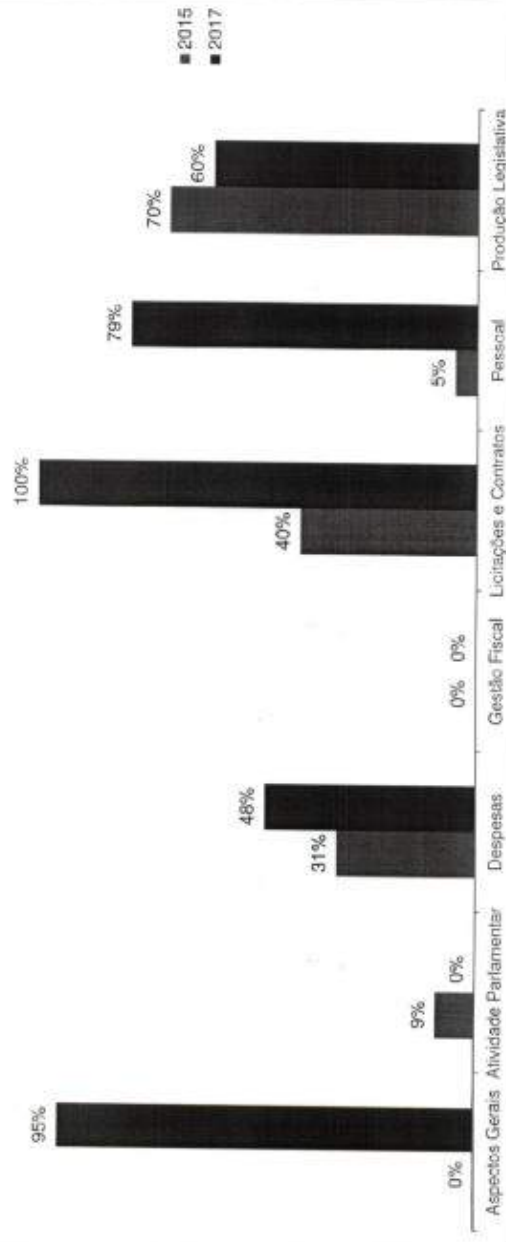




Fiscalização 00050/2017-8
Transparência Ativa



Atendimento de cada Tipo de informação considerando o Nível Requisitos Funcionais - Evolução



FOLHA DL
Nº 22
Sm





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa

2. Resultado Detalhado e Achados

O processo de fiscalização teve por objetivo medir o grau de transparência do ente fiscalizado, identificando as necessidades de melhorias na sua transparência ativa. Abaixo, são apresentados os resultados detalhados da avaliação, contendo os itens agrupados por tipo de informação, nível e subnível. Ao lado de cada item e sua descrição, são exibidas a situação encontrada no jurisdicionado.

2.1 Informações e Requisitos Funcionais exigidos detalhadamente por norma legal

A seguir são apresentados os itens de avaliação nos quais a Lei ou Regulamento exigem seu atendimento no nível de detalhe aqui exibido. A fundamentação legal que motivou a exigência de cada um se encontra disposta no Relatório 00047/2017-2.

Tipo		Subnível		Item		Descrição		Situação em 2015		Situação em 2017	
Aspectos Gerais		Conteúdo		Informações Gerais							
				As atribuições de cada unidade devem ser explicadas.		Ausente		Ausente		Presente	
				O endereço deve ser composto por rua, número, bairro e CEP.		Presente		Presente		Presente	
				Os nomes das unidades devem ser exibidos em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre eles.		Ausente		Ausente		Presente	
				Dias e horários em que a população pode receber atendimento local ou por telefone.		Ausente		Presente		Presente	
				O site deve possuir uma seção específica onde concentre as perguntas e respostas mais frequentes sobre o Portal e a Transparência da Instituição.		Ausente		Ausente		Presente	
				Telefones		Presente		Presente		Presente	
				Deverem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.		Presente		Presente		Presente	
				Disponibiliza Webservices, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download		Não disponibiliza dados legíveis por máquina		Disponibiliza pelo menos os dados de despesas, receitas e servidores		Disponibiliza pelo menos os dados de despesas, receitas e servidores	
				O Portal deve permitir realizar o download completo da base de dados		Não permite		Permite o download de dados de despesas e servidores		Permite o download de dados de despesas e servidores	
				Os dados informados devem estar corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas		Variação maior que 20%		Variação de até 5%		Variação de até 5%	
				Despesas		Conteúdo					

FOLHA DE

23

8m

Página 7 de 23

Documento assinado digitalmente. Conferência em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/>. Identificador: BRCO-03790-10MAB





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



Empenhos		Liquidação	
Bem adquirido/serviço prestado	Especificação do Produto ou serviço.	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Categoria Econômica	Identificação de trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ	Ausente	Informado com a Data e Valor
Data do Empenho	A data em que o empenho foi realizado	Ausente	Presente
Elemento de Despesa	Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente	Informado em nível alto da granularidade	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Fonte dos recursos	Recursos Ordinários, Recursos de Convênios, Recursos do FUNDEB, etc	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Função	Se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, etc	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências a União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos, etc	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Modalidade Licitatória	Identificação da Modalidade Licitatória Aplicada. Ex: Pregão, Carta Convite, Inexigível	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social	Ausente	Informado com a Data e Valor
Processo	Número do processo administrativo	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Subjunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área de atuação governamental, por exemplo "Educação Infantil", "Educação de Jovens e Adultos", etc	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Valor empenhado	Indicação do valor empenhado ou do valor da anulação do empenho, incluindo também o valor do reforço do empenho, se houver	Informado em nível alto da granularidade	Informado com a Data e Fornecedor
Bem adquirido/serviço prestado	Especificação do Produto ou serviço.	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor

FOLHA DE
24
28





Fiscalização 00060/2017-3
Transparência Ativa



Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
CPF ou CNPJ do Beneficiário	Ausente	Informado com a Data e Valor
Data da Liquidação	Ausente	Presente
Elemento de Despesa	Informado em nível alto de granularidade	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Fonte dos recursos	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Função	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Grupo de Natureza da Despesa	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Modalidade de Aplicação	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Modalidade Licitação	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Nome do Beneficiário	Ausente	Informado com a Data e Valor
Processo	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Subfunção	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Valor liquidado	Informado em nível alto de granularidade	Informado com a Data e Valor
Bem adquirido/serviço prestado	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Categoria Econômica	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
CPF ou CNPJ do Beneficiário	Ausente	Informado com a Data e Valor

FOLHA DE
25
SM





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa

Data do Pagamento	A data em que o pagamento foi enviado ao banco	Ausente	Presente	Presente
Elemento de Despesa	Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente	Informado em nível alto de granularidade	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Fome dos recursos	Recursos Ordinários, Recursos de Convênios, Recursos do FUNDEB, etc	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Função	Se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, etc	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes, Investimentos, Inversões Financeiras, Amortização da Dívida	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos, etc	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Modalidade Licitatória	Identificação da Modalidade Licitatória Aplicada. Ex: Pregão, Carta Convite, Inexigível	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social	Ausente	Informado com a Data e Valor	Informado com a Data e Valor
Processo	Número do processo administrativo	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área de atuação governamental, por exemplo "Educação Infantil", "Educação de Jovens e Adultos", etc	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Valor pago	O valor que foi pago ao favorecido	Informado em nível alto de granularidade	Informado com a Data e Fornecedor	Informado com a Data e Fornecedor

Requisitos Funcionais

Apresentação dos Dados

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.

Busca dos Dados

Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data

FOLHA DE
Nº 26
Bm





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



Ferramenta de pesquisa	Busca ou apresentação por Unidade Gestora, Beneficiário, Categoria, Grupo, Função, Subfunção	Nenhuma pesquisa	Acima de 3 pesquisas diferentes	Acima de 3 pesquisas diferentes
Varição dos Dados no Tempo Frequência de Atualização (empenho, liquidação e pagamento)	Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa	Dados com mais de um mês de atraso	Dados com mais de um mês de atraso	Diária
Gestão Fiscal Conteúdo				
Auditorias e Inspeções	Possibilidade de download do relatório final das auditorias realizadas pelo controle interno. Caso nenhuma auditoria tenha sido realizada, exibir declaração de que "não houve auditorias e inspeções no último ano".	Ausente	Ausente	Presente
Prestação de Contas	Disponibilizar a íntegra do julgamento mais recente emitido pelo Tribunal de Contas ou informar quando ainda não tiver ocorrido em determinado ano	Ausente	Ausente	Presente
Julgamento do Tribunal de Contas	Disponibilizar a Prestação de Contas Anual enviada ao Tribunal de Contas (referente ao ano anterior), contendo ao menos: balanço financeiro, balanço orçamentário, balanço patrimonial e demonstrativo da variações patrimoniais.	Ausente	Ausente	Presente
Relatórios de LRF				
Relatório de Gestão Fiscal	Demonstrativo de Despesa com Pessoal (art I a). Somente no último quadrimestre: Disponibilidade de Caixa (art III a) e Restos a Pagar (art III b). Demonstrativo do último quadrimestre.	Ausente	Ausente	Disponibiliza todos os 3 anexos
Requisitos Funcionais				
Busca dos Dados	Permitir que o RGF tenha seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto do relatório como imagem.	RGF não pesquisável	RGF não pesquisável	RGF Pesquisável
Varição dos Dados no Tempo	Publicação até 30 dias após o encerramento de cada Quadrimestre (Acima de 50.000 habitantes) ou Semestre (Até 50.000 habitantes)	Mais de 4 meses de atraso	Mais de 4 meses de atraso	Atualizado
Atualização do RGF				
Licitações e Contratos Conteúdo				
Bens e Produtos Adquiridos				

CLHA DE

27

15m





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



CNPJ do Fornecedor	CNPJ do fornecedor que vendeu o produto	Ausente	Ausente	Presente
Data de Aquisição	Data em que o bem/produto foi entregue	Ausente	Ausente	Presente
Identificação do bem comprado	Identificação do bem ou produto entregue	Não informa	Não informa	Informa detalhadamente o bem/produto
Nome do Fornecedor	Razão social ou nome fantasia do fornecedor	Ausente	Ausente	Presente
Preço unitário	Preço de cada item	Ausente	Ausente	Presente
Quantidade adquirida	Quantidade de cada item entregue	Ausente	Ausente	Presente
Unidade de Medida	Unidade de medida de cada item, como Kg, Un, Litro, Fardo, etc.	Ausente	Ausente	Presente
Valor total da Operação	Valor referente ao produto entre o preço unitário e a quantidade	Ausente	Ausente	Presente
Contratos Administrativos				
CNPJ da Contratada	CNPJ do fornecedor contratado	Ausente	Presente	Presente
Data Inicial	Data de Assinatura, Publicação ou Início de Vigência do Contrato	Ausente	Presente	Presente
Íntegra do Contrato	Disponibilizar o contrato integralmente para download de qualquer interessado	Não disponibiliza	Não disponibiliza	Disponibiliza o contrato, sem qualquer cadastro
Nome da Contratada	Nome ou Razão Social	Ausente	Presente	Presente
Objeto	Descrição do objeto do contrato	Informa resumidamente o objeto	Informa detalhadamente o objeto	Informa detalhadamente o objeto
Processo licitatório originário	Informar o número do processo ou do edital de licitação que originou o contrato, ou informação de sua dispensa, caso ocorra	Ausente	Presente	Presente
Valor contratado	Valor global do contrato	Ausente	Presente	Presente
Vigência do Contrato	Prazo de vigência ou data de encerramento do contrato, em meses ou anos	Ausente	Presente	Presente
Licitações Concluídas				
Data de Abertura das Propostas	Data e hora de abertura das propostas	Informa só a data	Não informa	Informa data e hora
Íntegra da Ata	Disponibilizar a ata do certame, para download por qualquer interessado	Não disponibiliza	Não disponibiliza	Disponibiliza a ata, sem qualquer cadastro
Íntegra do Edital	Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado	Disponibiliza o edital, sem qualquer cadastro	Não disponibiliza	Disponibiliza o edital, sem qualquer cadastro
Licitante Vencedor	Identificação do licitante vencedor da licitação, bem como do valor de sua proposta	Ausente	Ausente	Disponibiliza (CNPJ ou Nome) e Valor da Proposta
Licitantes Classificados	Identificação dos licitantes classificados, bem como do valor de suas propostas	Ausente	Ausente	Disponibiliza (CNPJ ou Nome) e Valor da Proposta

FOLHA DE
Nº 28
Bm





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



Licitantes Desclassificados	CNPJ ou Nome de cada licitante que foi desclassificado	Ausente	Ausente	Presente
Modalidade Licitatória	Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite	Ausente	Ausente	Presente
Motivos de Desclassificação	Motivo de desclassificação de cada licitante	Ausente	Ausente	Presente
Número do Processo ou do Edital	Número do processo licitatório ou do edital de Licitação	Presente	Ausente	Presente
Objeto Licitado	Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa	Informa resumidamente	Não informa	Informa detalhadamente o objeto
Licitações em Andamento				
Data de Abertura das Propostas	Data e hora de abertura das propostas	Informa só a data	Informa data e hora	Informa data e hora
Freio do Edital	Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado	Disponibiliza o edital, sem qualquer cadastro	Disponibiliza o edital, sem qualquer cadastro	Disponibiliza o edital, sem qualquer cadastro
Modalidade Licitatória	Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite	Ausente	Presente	Presente
Número do Processo ou do Edital	Número do processo licitatório ou do edital de Licitação	Presente	Presente	Presente
Objeto Licitado	Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa	Informa resumidamente	Informa detalhadamente o objeto	Informa detalhadamente o objeto
Requisitos Funcionais:				
Apresentação dos Dados	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.	Não exporta	Exporta em mais de um formato, sendo pelo menos 1 aberto	Exporta em mais de um formato, sendo pelo menos 1 aberto
Busca dos Dados	Busca ou apresentação por Órgão, por Fornecedor, Por situação da Licitação, por Modalidade, Por Objeto	Nenhuma pesquisa	Acima de 2 pesquisas diferentes	Acima de 2 pesquisas diferentes
Ferramenta de pesquisa de Licitações				
Variável dos Dados no Tempo	Atualização das Licitações	Dados de até 6 meses	Dados de até 6 meses	Dados de até 6 meses
Pessoal				
Conteúdo				
Nome do Cargo ou Função	Indicação do nome do cargo ou função	Presente	Presente	Presente
Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções	Demonstrativo de todos os níveis e referências, com a respectiva remuneração de cada cargo e função	Ausente	Ausente	Presente
Tipo de Vínculo	Tipo de vínculo, se Efetivo, Comissionado, Temporário ou outro	Ausente	Ausente	Presente

FOLHA DE
Nº 29
Bm





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



Requisitos Funcionais			
Apresentação dos Dados	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.	Exporta em apenas um formato, proprietário	Exporta em mais de um formato, sendo pelo menos 1 aberto
Busca dos Dados	Ferramenta de pesquisa	Busca de servidores por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc	Acima de 2 pesquisas diferentes

FOLHA DE
Nº 30
8m

Página 14 de 23

Documento assinado digitalmente - Confiração em <http://www.tce.es.gov.br/> - Identificador: BANC-0778-1042





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



2.2 Informações e Requisitos Funcionais exigidos por norma legal sem detalhamento

Além das exigências apontadas no item 2.1, a legislação elenca, ainda, outras informações de disponibilização compulsória. No entanto, não explicita quais itens devem compor sua divulgação. As mesmas estão dispostas na tabela abaixo e, na seção seguinte, 2.3, são apresentadas as recomendações de detalhamento identificadas na Metodologia de Avaliação.

Tipo	Nível	Subnível	Atendimento 2015	Atendimento 2017
Aspectos Gerais	Requisitos Funcionais	Accessibilidade		85%
		Patrimônio		
Patrimônio	Conteúdo	Bens Imóveis	0%	0%
		Frota	72%	83%
		Outros Bens Móveis	0%	0%
Produção Legislativa	Conteúdo	Proposições de Leis	0%	56%
		Requisitos Funcionais	0%	100%
		Busca dos Dados		

FOLHA DE
Nº 31
Bm





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa

2.3 Itens recomendáveis para atendimento às informações da seção 2.2
O detalhamento das informações elencadas na seção anterior pode ser feito conforme o padrão indicado a seguir, sendo este o formato que a equipe de auditoria entende garantir um melhor grau de transparência.

Item	Situação em 2015	Situação em 2017	Situação Ideal
Aspectos Gerais			
Requisitos Funcionais			
Acessibilidade			
Alto contraste	Presente	Presente	Presente
Avaliador e simulador de acessibilidade em sites (ASES - governo eletrônico)	A nota no simulador equivale a uma pontuação na avaliação	60 a 80%	80 a 100%
Patrimônio			
Conteúdo			
Bens Imóveis			
Área	Área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares, Ausente	Ausente	Presente
Data de Avaliação	Data em que o valor de avaliação foi aferido	Ausente	Presente
Descrição	Descrição do bem imóvel	Ausente	Presente
Destinação Atual	Descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado, etc	Ausente	Presente
Identificação do Bem	Código identificador do bem	Ausente	Presente
Localização	Endereço onde o bem situa	Ausente	Presente
Valor de Avaliação	Valor de avaliação do bem imóvel	Ausente	Presente
Frota			
Ano de Fabricação	Ano de Fabricação do Veículo	Presente	Presente
Cor	Cor do Veículo	Presente	Presente
Destinação Atual	Descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual secretaria está sendo usado, se está cedido, baixado etc	Ausente	Presente
Indicador de Propriedade	Identificar se o veículo é próprio, locado, cedido, etc	Presente	Presente
Marca	Marca do Veículo (ex. Ford, Fiat, etc)	Presente	Presente
Modelo	Modelo do Veículo (ex. Gol, Palio, Fiesta, etc)	Presente	Presente
Placa do Veículo	Placa do Veículo	Presente	Presente
Outros Bens Móveis			
Descrição do Bem	Descrição permita entender o que é o bem móvel	Ausente	Presente
Identificação do Bem	Código identificador do bem	Ausente	Presente
Unidade de Localização	Unidade Administrativa ou gabinete onde o bem está localizado	Ausente	Presente
Valor de Aquisição	Valor de avaliação do bem	Ausente	Presente
Produção Legislativa			

FOLHA DE
32
Bm





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



Proposições de Leis	
Conteúdo	
Parlamentar que propôs a lei	Ausente
Data em que o projeto começou a tramitar	Presente
Resumo do assunto de que trata o projeto de lei	Presente
Integra do texto do projeto de Lei, em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem	Campo não preenchido
Integra do texto do projeto de Lei, em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem	Presente
Localização	Texto da Lei Pesquisável
Comissão, Mesa, Gabinete etc.	
Código identificador da Proposição	Presente
Protocolado, Tramitando, Apenado, Anexado, Concluído etc.	Presente
Proposta de Lei Ordinária, de Emenda à Lei Orgânica, de Lei Complementar, Resolução, Decreto Legislativo	Presente
Requisitos Funcionais	
Bancadas Dadas	
Ferramenta de pesquisa	Presente
Por Situação, Por Conteúdo, por Número	Presente
Busca ou apresentação das Leis por Ano, Por Tipo, Por Situação, Por Conteúdo, por Número	Presente
Acima de 2 pesquisas diferentes	Presente
Acima de 2 pesquisas diferentes	Presente



Página 17 de 23

Documento assinado digitalmente. Conferência em <http://www.tce.es.gov.br/>. Identificador: BBA00-03794-10446





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



Atualização da Presença	Apresentar dados dos últimos 30 dias	Dados mais recentes entre 7 e 12 meses	Dados com mais de 12 meses	Dados do mês corrente
Atualização das Violações	Apresentar dados dos últimos 30 dias	Dados com mais de 12 meses	Dados com mais de 12 meses	Dados do mês corrente
Despesas				
Empenhos				
Ação	O Identificador da ação no PPA, podendo ser uma Atividade, um Projeto ou uma Operação Especial. Exemplo: "Asfaltamento das ruas do bairro xxx"	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Número da Nota de Empenho	O Identificador único daquela nota de empenho	Ausente	Presente	Presente
Programa	O Identificador da ação no PPA. Exemplo: Programa Transporte Rodoviário	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Liquidação				
Ação	O Identificador da ação no PPA, podendo ser uma Atividade, um Projeto ou uma Operação Especial. Exemplo: "Asfaltamento das ruas do bairro xxx"	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Número da Nota de Empenho	O Identificador único daquela nota de empenho	Ausente	Presente	Presente
Número da Nota de Liquidação	O Identificador único daquela nota de liquidação	Ausente	Presente	Presente
Programa	O Identificador da ação no PPA. Exemplo: Programa Transporte Rodoviário	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Ordem cronológica				
Fonte	Identificação do credor	Ausente	Presente	Presente
Nota de empenho	Fonte de recursos	Ausente	Ausente	Presente
Nota de liquidação	Número da nota de empenho	Ausente	Ausente	Presente
Ordem	Número da nota de liquidação	Ausente	Ausente	Presente
Valor	Ordem dos pagamentos a serem efetuados	Ausente	Ausente	Presente
Pagamento				
Ação	O Identificador da ação no PPA, podendo ser uma Atividade, um Projeto ou uma Operação Especial. Exemplo: "Asfaltamento das ruas do bairro xxx"	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Número da Nota de Empenho	O Identificador único daquela nota de empenho	Ausente	Presente	Presente
Número da Nota de Liquidação	O Identificador único daquela nota de liquidação	Ausente	Presente	Presente
Número da ordem bancária	O código identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi realizado	Ausente	Ausente	Presente

FOLHA DE
Nº 35
SM





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



Programa	O identificador da ação no PPA, Exemplo: Programa Transporte Rodoviário	Ausente	Informado com a Data, Fornecedor e Valor	Informado com a Data, Fornecedor e Valor
Requisitos Funcionais				
Variação dos Dados no Tempo				
Frequência (ordem cronológica)	Apresentar dados dos últimos 30 dias	-	Acima de 60 dias ou não possui ordem cronológica	Até 30 dias
Série Histórica (empenho, liquidação e pagamento)	Apresentar dados referentes aos últimos 5 anos.	5 anos ou mais	Mínimo de 2 anos	5 anos ou mais
Série Histórica (ordem cronológica)	Apresentar dados referentes aos últimos 12 meses	-	Ausente	1 ano ou mais
Gestão Fiscal				
Requisitos Funcionais				
Variação dos Dados no Tempo				
Série Histórica da Prestação de Contas	Prestações de Contas Relativas a Exercícios anteriores. Atentar que o TCE tem prazo de 18 meses para julgar as contas do poder legislativo municipal	2 anos ou menos	2 anos ou menos	5 anos ou mais
Pessoal				
Conteúdo				
Concursos Públicos				
Concursos em Andamento	Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em andamento	Ausente	Ausente	Presente
Concursos Encerrados	Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em encerrados, bem como os resultados	Ausente	Ausente	Edições e Resultados
Nomeações e Convocações	Disponibilização dos atos de convocação ou nomeação de servidores públicos aprovados em concurso	Ausente	Ausente	Presente
Estrutura de Pessoal				
Lei de Criação	Lei que criou ou alterou cada cargo ou função	Ausente	Ausente	Presente
Quantidade de Vagas em Aberto	Quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres	Ausente	Ausente	Presente
Quantidade de Vagas Ocupadas	Quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas	Presente	Ausente	Presente
Folha de Pagamento				
Desconto por Abalo-Teto	Desconto pelo servidor ter recebido acima do teto constitucional	Ausente	Ausente	Presente
Desconto por Imposto de Renda	Desconto referente ao imposto de renda	Ausente	Presente	Presente
Desconto Previdenciário	Desconto referente à previdência do servidor	Ausente	Presente	Presente
Férris	Identificação do 1/3 de férias	Ausente	Campo não preenchido	Informado e atualizado

FOLHA DE
36
BM





CÂMARA MUNICIPAL DE
MARATAÍZES

Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, 113
Centro – Marataízes/ES
CEP: 29345-000
Fone: +55 28 3532-3413
e-mail: ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL

www.cmmarataizes.es.gov.br

CONTROLADORIA

<http://www.cmmarataizes.es.gov.br/controladoria>

PRODUÇÃO LEGISLATIVA

<http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/spl/>



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 38003800320036003A005000

fls. 364



Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa

Gratificação Natalina	Identificação do 13º Salário do Servidor Público	Ausente	Campo não preenchido	Informado isoladamente
Indenizações	Auxílio-alimentação, Auxílio-transporte, Auxílio Pré-escolar, Auxílio Saúde, Auxílio Natalidade, Auxílio Moradia, Ajuda de Custo, além de outras desta natureza.	Ausente	Ausente	Informado isoladamente
Mês e Ano de Competência	Mês e ano ao qual se refere aquele pagamento	Ausente	Presente	Presente
Nome Completo do Servidor	Nome completo do Servidor	Ausente	Presente	Presente
Número de Matrícula	Número de matrícula identificando o Servidor na Administração Municipal	Ausente	Presente	Presente
Número do CPF	Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta	Ausente	Presente	Presente
Outros Créditos	Identificação de outros valores recebidos pelo servidor, como Horas Extras, Substituição de Função, Decisões Judiciais, etc	Ausente	Informado junto com outros valores, sem especificar de que se trata	Informado isoladamente
Outros Descontos	Outros descontos, de caráter não pessoal, que por ventura puderem ser descontados do servidor	Ausente	Informado sem especificar de que se trata	Informado isoladamente
Remuneração básica	Vencimento ou Subsídio básico do cargo, isento de qualquer adicional, ou gratificação incorporada	Ausente	Informado isoladamente	Informado isoladamente
Viajagens Pessoais	Adicional por Tempo de Serviço, Quinquênio, Decênio, Abono de Permanência, etc	Ausente	Informado sem especificar de que se trata	Informado isoladamente
Parlamentares				
Contato por meio eletrônico	Endereço de e-mail	Ausente	Ausente	Presente
Nome completo	Nome civil do parlamentar	Presente	Presente	Presente
Nome Fulltico	Apelido usado pelo parlamentar. Nome pelo qual é mais conhecido	Ausente	Presente	Presente
Partido político	Partido político ao qual pertence	Presente	Presente	Presente
Telefones para contato	Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.	Ausente	Ausente	Presente
Relação de Servidores				
Carga Horária	Informação da carga horária Semanal ou Diária do servidor	Ausente	Presente	Presente
Cargo ou Função Ocupada	Indicação do nome do cargo ou função que o servidor ocupa	Ausente	Presente	Presente
Data de Exercício	Data em que o servidor entrou em exercício	Ausente	Presente	Presente
Enquadramento Salarial	Identificação da Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira	Ausente	Presente	Presente
Nome Completo do Servidor	Nome completo do Servidor	Ausente	Presente	Presente

FOLHA DE
37
DM





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



Número de Matrícula	Número de matrícula identificando o Servidor na Administração Municipal	Ausente	Presente	Presente
Número do CPF	Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta	Ausente	Presente	Presente
Situação Funcional	Situação do Servidor na data em pesquisa, se Ativo, em Licença Remunerada, em Licença sem Vencimentos, etc	Ausente	Presente	Presente
Tipo de Vínculo	Tipo de vínculo, se Eletivo, Comissionado, Temporário ou outro	Ausente	Presente	Presente
Unidade de Lotação	Unidade onde o servidor exerce suas atividades	Ausente	Presente	Presente
Requisitos Funcionais				
Varição dos Dados no Tempo				
Frequência de Atualização dos Salários	Apresentar Salários atualizados até o mês anterior ao último dados com mais de 12 meses	Dados mais atuais entre 2 e 5 meses	Dados do mês atual ou anterior	Dados do mês atual ou anterior
Série Histórica dos Salários	Apresentar Salários referentes aos últimos 2 anos.	5 meses ou menos	1 ano	2 anos ou mais
Produção Legislativa				
Conteúdo				
Leis Aprobadas				
Autor	Parlamentar que propôs a lei	Ausente	Ausente	Presente
Data de Aprovação	Data em que lei foi aprovada	Presente	Ausente	Presente
Emenda	Assunto de que trata a lei	Presente	Ausente	Presente
Íntegra do Texto	Íntegra do texto da Lei, em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem	Texto da Lei Pesquisável	Não disponibiliza	Texto da Lei Pesquisável
Número	Número da Lei	Presente	Ausente	Presente
Situação	Vetada, Sem efeito, Revogada, Em vigor, Declarada Inconstitucional etc.	Ausente	Ausente	Presente
Tipo	Lei Ordinária, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Resolução, Decreto Legislativo	Presente	Ausente	Presente
Requisitos Funcionais				
Bases dos Dados				
Ferramenta de pesquisa, Leis Aprobadas	Bases ou apresentação das Leis por Ano, Por Tipo, Por Situação, Por Conteúdo, por Número	Acima de 2 pesquisas diferentes	Acima de 2 pesquisas diferentes	Acima de 2 pesquisas diferentes
Varição dos Dados no Tempo				
Atualização das Legislações	Apresentar as legislações recentes	Dados do mês corrente	Dados com mais de 12 meses	Dados do mês corrente
Série Histórica	Apresentar leis aprovadas nos últimos 5 anos.	5 anos ou mais	Não acrescenta	5 anos ou mais

FOLHA DE
Nº 38
BM





Fiscalização 00060/2017-8
Transparência Ativa



3. Conclusão

Pelo exposto, observa-se que há itens cuja situação encontrada diverge da situação ideal. As seções 2.1 e 2.2 trazem exigências legais que devem ser obrigatoriamente observadas. Enquanto que é recomendada a implementação dos itens elencados nas seções 2.3 e 2.4. Desta forma, entregando a população todos os benefícios que o maior grau de transparência proporciona.

Bruno Fardin Faé
Auditor de Controle Externo
Mat. 203.537

Elizabeth Maria Klippel Amancio Pereira
Auxiliar de Controle Externo
Mat. 202.855

Erick Casagrande Bastos
Auditor de Controle Externo
Mat. 203.544

FOLHA DE
Nº 39
18m

Página 23 de 23

Documento assinado digitalmente - Conferência em <http://www.tce.es.gov.br/> - Identificador: B0AC0-03750-10448





PORTARIA N° 70/2021

Promove alterações na Portaria 51/3019, designa os servidores para serem responsáveis pelos lançamentos das informações no Portal da Transparência e no site eletrônico da Câmara Municipal de Marataízes e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis e ainda,

Considerando o disposto na Constituição Federal, artigos 18, 52 a 58 da Lei Complementar 101/2000 e Lei 12.527/2011 que regula o acesso à informação;

Considerando a Resolução n° 03/2015 que regulamenta o acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes;

Considerando a Portaria 51/2019 que designa os servidores responsáveis pelo lançamento de informações no site da Câmara Municipal de Marataízes

Considerando a Resolução n° 01/2019 que reformula a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Marataízes.

RESOLVE

Art. 1° - Altera a Portaria 51/2019, e designa os servidores abaixo relacionados para ficarem responsáveis pelo lançamento de informações no site da Câmara Municipal de Marataízes - <http://www.cmmarataizes.es.gov.br/>, a fim de que sejam atendidas as exigências de transparência nesta Casa de Leis.

Responsáveis	Informação	Prazo
CONTROLADOR INTERNO/DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	- Inserir a legislação orçamentária, as Prestações de Contas, resultados dos julgamentos das contas e os Relatórios da LRF	* Legislação orçamentária - Após a aprovação e sanção da lei; * Prestação de Contas - Até o 1° dia útil





		subsequente a 31 de março ou do encaminhamento; *Resultado dos julgamentos das contas - Até o 1º dia útil subsequente a comunicação do TCE/ES. *Relatório de Gestão Fiscal - Até 30 dias após o encerramento do período a que corresponder
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">- Atualizar no site e no Portal da Transparência os servidores ativos e inativos, cargos e salários- Lançar folha de pagamento com remuneração detalhada- Inserir mensalmente o relatório da folha de pagamento	Até o 1º dia útil subsequente ao pagamento dos servidores
DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO/ ASSESSOR DE SERVIÇO FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">- Lançar em tempo real as despesas empenhadas, liquidadas e pagas- Inserir mensalmente os duodécimos recebidos na transparência online- Inserir mensalmente a execução financeira e orçamentária na transparência online-Lançar as diárias concedidas a servidores e vereadores	Até o 1º dia útil subsequente à data do registro contábil Até o 1º dia útil subsequente à data do registro contábil Até o dia 30 de cada mês





GERENTE DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO E COMPRAS TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none">- Inserir e atualizar mensalmente as aquisições dos bens móveis, imóveis e intangíveis e as ordens de fornecimento- Inserir os bens e responsáveis- Inserir e atualizar as entradas e saídas do Almojarifado	Até o 1º dia útil subsequente a data do registro no sistema informatizado
COORDENADOR DE CONTRATOS OU SERVIDOR DESIGNADO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- Inserir os contratos e termos aditivos para download de qualquer interessado no portal da transparência- Inserir e atualizar o relatório dos contratos no Portal da Transparência online	1º dia útil subsequente após a publicação Até o dia 30 de cada mês
PREGOEIRO/ EQUIPE DE APOIO	<ul style="list-style-type: none">- Inserir e atualizar na aba licitações/contratos todos os editais, número dos processos administrativos, resultados de licitações e demais documentos inerente ao processo licitatório	1º dia útil subsequente após a publicação feita no diário oficial do estado ou no jornal de grande circulação
DIRETORA GERAL	<ul style="list-style-type: none">- Inserir e atualizar no site as informações referentes a competência e atribuições de cada setor, e estrutura organizacional	1º dia útil após o conhecimento de alguma alteração
SECRETÁRIO GERAL DA MESA/ ASSESSOR DE COMISSÕES	<ul style="list-style-type: none">- Inserir no site as informações gerais dos vereadores (Nome, Partido, etc)	1º dia útil após conhecimento de alguma alteração
	<ul style="list-style-type: none">- Inserir e atualizar a lista de frequência dos vereadores	1º dia útil após a sessão ordinária ou extraordinária
	<ul style="list-style-type: none">- Inserir e atualizar as atas das sessões	1º dia útil após a sessão





		Ordinária ou extraordinária
	- Inserir e atualizar todas as produções legislativas	1º dia útil após a sessão Ordinária ou extraordinária
TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR ÁREA LEGISLATIVA/ASSESSOR DE COMISSÕES	- Inserir e atualizar as comissões existentes - Dias e horário em que as comissões se reúnem	1º dia útil após conhecimento de alguma alteração
SECRETÁRIO GERAL/ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	- Inserir e atualizar o calendário das sessões plenárias	30 de dezembro
	- Inserir a ordem do dia	48 horas antes da sessão ordinária ou extraordinária
	- Inserir a convocação das sessões extraordinárias	48 horas antes da sessão extraordinária
OUVIDOR	Responder as demandas (pedidos de informações) sempre objetivando o pleno acesso às informações	20 dias prorrogáveis por 10 dias mediante justificativa, conforme Lei Federal nº. 12.527/2011 e Resolução 03 que regulamenta a Lei de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes

Art. 2º - Caberá a Unidade Central de Controle Interno o monitoramento do site da Câmara Municipal de Marataízes, por meio de auditorias, inspeções, levantamento, monitoramento/acompanhamento.

Art. 3º - Os servidores responsáveis deverão inserir e atualizar as informações no Portal da Transparência e site da Câmara Municipal de Marataízes, sob pena das sanções legais.

§1º – Os servidores responsáveis poderão solicitar suporte técnico à empresa prestadora de serviço Ágape, diretamente, através de uma das ferramentas



disponíveis: telefone (27) 3345.0818, e-mail: atendimento@agapeconsultoria.com.br, ou abrir chamado através do GLPI cpd.agapeconsultoria.com.br, para que a Empresa oriente a forma de inserção das informações sob a responsabilidade de cada servidor.

§ 2º – Os servidores responsáveis poderão contar ainda com a Assessoria de Imprensa e Cerimonial para inserção das informações no site, bem como no Portal da Transparência deste Legislativo Municipal, devendo solicitar o auxílio por meio de e-mail (imprensacmmes@gmail.com) ou protocolo eletrônico deste Legislativo, a fim de que seja comprovada a referida solicitação.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário da Portaria nº. 51/2019.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Marataízes/ES, 01 de Março de 2021.

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
PRESIDENTE DA C.M.M
BIÊNIO 2021/2022





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 09 de novembro de 2021.

De: Gabinete da Presidência

Para: Diretoria Geral

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, encaminhamento para ciência e manifestação.

Próxima Fase: Administrativa

Luiz Carlos Silva Almeida
Vereador



Autenticar documento em <http://www3.cmmaratazes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310032003900380039003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 373

Assinado digitalmente por LUIZ
CARLOS SILVA ALMEIDA:02464955701
Data: 09/11/2021 17:06:44



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 10 de novembro de 2021.

De: Diretoria Geral

Para: Controladoria Interna

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Devolvo a pedido.

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmiento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310033003000310034003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 374

Assinado digitalmente por THIAGO
PEREIRA SARMENTO:09696900708
Data: 10/11/2021 14:40:55



Câmara Municipal de MARATAÍZES

Marataízes, 16 de novembro de 2021.

De: Controladoria Interna

Para: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Considerando o envio equivocado da manifestação, passo a retificação.

Esta UCCI sugere a inclusão dos seguintes pontos na minuta de edital, de modo a observar os requisitos mínimos de transparência apontados pelo Tribunal de Contas Estadual no relatório de fiscalização 00060/2017:

6.3 Módulo Portal da Transparência Ativa

- a) Possuir funcionalidade para importar arquivos "XML" gerados pelo Sistema de Contabilidade Pública, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- b) Possuir funcionalidade para importar arquivos "XML" gerados pelo Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c) Possuir funcionalidade para importar arquivos "XML" gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- l) Possuir funcionalidade para importar arquivos "XML" gerados pelo Sistema de licitação,



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310033003000340036003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 375

Assinado digitalmente por KEZIA
RODOVALHO DE SOUZA:10617200718
Data: 18/11/2021 14:57:31



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

contratos e compras 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 possibilitar a frequência de Atualização da folha de pagamento com descrição detalhada, organograma atualizado, bem como a opção de lançar concursos Públicos as informações referentes aos concursos em andamento, encerrados, nomeação e convocação;

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), e possibilitar a frequência de Atualização das despesas e dos documentos contábeis;

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 por unidade gestora, espécie, favorecido, categoria, grupo, função, subfunção, conforme o caso);

j) Ao clicar no resultado da consulta da área de gestão de Material, deverá ser mostrado no mínimo, descrição do bem, número de tombamento, descrição completa, data de aquisição, valor de aquisição/avaliação, e unidade de localização;

l) Possuir funcionalidade para anexar documentos produzidos (Edital, Aviso de Publicação, Ata, Resultado, Homologação, Adjudicação), em qualquer formato, à licitação cadastrada, com descrição do resumo do objeto licitado de forma clara e precisa, modalidade licitatória, número do processo ou do Edital, valor estimado, situação, data da publicação, data de abertura das propostas, licitantes vencedores, classificados e desclassificados com valor de suas propostas e motivos da desclassificação;

p) Possuir funcionalidade para publicar os contratos, permitindo a consulta por: Mês, Ano, Objeto e Contratado, com descrição dos bens e produtos adquiridos, data de aquisição, identificação do bem comprado, nome e CNPJ do fornecedor, preço unitário, quantidade adquirida, unidade de medida e valor total da operação, bem como o resumo do contrato com nome e CNPJ do contratado, data inicial, objeto, processo originário, valor contratado e vigência contratual;

s) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Prestação de Contas Anual e julgamento;

x) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Maratáizes;

y) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de relatórios das auditorias e Recomendações referentes à Controladoria da Câmara Municipal de Maratáizes;

z) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação dos repasses à





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Câmara Municipal, diárias e passagens aéreas.

Éa manifestação.

Kézia Rodvalho de Souza

Controladora Interna

Próxima Fase: Administrativa





Câmara Municipal de
MARATAÍZES

Kézia Rodvalho de Souza
Controlador(a) Interna





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 18 de novembro de 2021.

De: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Para: Patrimônio, Almojarifado e Compras

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Segue os autos ao setor de compra para alteração do termo de referencia. Após encaminhe ao setor de pregão para alteração do edital conforme sugerido pelo Controle Interno.

Por fim encaminhe os autos ao Procurador para análise e manifestação.

Thiago Sarmiento

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmiento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310033003200360037003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 379

Assinado digitalmente por THIAGO PEREIRA SARMIENTO:09696900708
Data: 18/11/2021 15:59:53



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 18 de janeiro de 2022.

De: Patrimônio, Almoxarifado e Compras

Para: Procuradoria

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminhado ao setor de Procuradoria, Proposta de Preço Revalidade e suas CNDs atualizadas para continuidade do Processo.

att

Próxima Fase: Administrativa

Diego da Silva Alves



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310033003300390038003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 380

Assinado digitalmente por DIEGO
DA SILVA ALVES:06057922751
Data: 19/01/2022 15:39:24



MEMORANDO Nº 01/2022

CERTIFICO, que as providências foram tomadas com a finalidade de juntar no Processo 533/2020. **Revalidação das Proposta de Preço**, das Empresas Especializada em 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.

Considerando que este setor fez contato, por telefone e via email para Revalidação das Proposta de Preço com as Empresas que Forneceram Orçamento anteriormente, neste Processo 533/2020.

Considerando que fomos atendidos pelas mesmas, pois todas estas empresas tinha em seu CNPJ, código e descrição da atividade econômica principal e código e descrição das atividades econômicas secundárias compatíveis com o objeto de aquisição:

1º) a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 02.548.735/0001-80.

2º) a empresa **SINO CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA EPP**, inscrita no CNPJ nº 56.982.416/0001-07.

3º) a empresa **METAS CONSULTORIA LTDA** inscrita no CNPJ nº 05.512404/0001-88.

Considerando ainda que a empresa **ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA**, inscrita no CNPJ 07.051.313/0001-18, não foi possível Revalidar a Proposta, uma vez que, os contatos via telefone e via email não foram respondidos, como demonstrado **em anexo abaixo**.

Marataízes/ES em 13 de janeiro de 2022.

DIEGO DA SILVA
ALVES:0605792
2751

Assinado de forma digital
por DIEGO DA SILVA
ALVES:06057922751
Dados: 2022.01.14
17:07:31 -03'00'

Diego da Silva Alves

Assessor de Gabinete da CMM



Actcon Soluções



0153138286700



Exibir detalhes do contato

Histórico



10 de jan 13:43

Chamada efetuada, 4 min 26 seg



10 de jan 13:39

Chamada efetuada, 4 min 37 seg



5 de jan 15:53

Chamada efetuada, 5 min 43 seg



4 de jan 13:24

Chamada efetuada, 5 min 39 seg



4 de jan 13:21

Chamada efetuada, 2 min 29 seg



4 de jan 13:19

Chamada efetuada, 1 min 37 seg



Editar



Compartil.



Bloquear



Revalidação de Proposta



De <depto.compras@cmmarataizes.es.gov.br>

Para <rafael.nicacio@actcon.com.br>

Data 03/01/2022 16:58

 ORÇAMENTO ..pdf (~277 KB)

Boa tarde,

segue em anexo Cotação para revalidação de Proposta de no mínimo 90 dias, para finalizar processo. aguardo retorno

att,

Setor de Compras

Revalidação de Proposta



De <depto.compras@cmmarataizes.es.gov.br>

Para <hamilton.gonzaga@actcon.com.br>

Data 04/01/2022 13:34

 ORÇAMENTO ..pdf (~277 KB)

Boa tarde,

segue em anexo Cotação para revalidação de **Proposta de no mínimo 90 dias**, para finalizar processo. aguardo retorno

att,

Setor de Compras



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 25 de janeiro de 2022.

De: Procuradoria
Para: Procuradoria

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, encaminhado para manifestação.

Próxima Fase: Administrativa

Gedson Barreto de Victa Rodrigues
Procurador(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310034003900370032003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 385

Assinado digitalmente por GEDSON
BARRETO DE VICTA RODRIGUES:074540E
Data: 25/01/2022 14:49:21



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 13 de fevereiro de 2022.

De: Procuradoria
Para: Diretoria Geral

Referência:
Processo nº 533/2020
Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Retorno o feito à Diretoria-Geral, sugerindo novos encaminhamentos.

Próxima Fase: Administrativa

Nelson Morghetti Júnior
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310035003000340031003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 386

Assinado digitalmente por NELSON
MORGHETTI JUNIOR:73450707787
Data: 13/02/2022 20:38:02



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 533/2020

PARECER JURÍDICO Nº 11

PARTE INTERESSADA: DAIANA ARAÚJO DE OLIVEIRA

Assunto: Memorando nº 36/2020 – término de vigência do contrato nº 02/2016

Data do Protocolo: 15/10/2020

DESPACHO

Destaco a importante manifestação da Sra. Controladora no sentido de modificar o Edital, acrescentando a obrigatoriedade de o sistema a ser contratado se comunicar com os demais sistemas que atendem aos diversos setores do Poder Legislativo (Contabilidade, Recursos Humanos, etc) (fls. 375 a 378).

Ainda de se destacar o Despacho do Sr. Diretor-Geral recepcionando a sugestão da Sra. Controladora bem como determinando as necessárias providências do setor responsável: “[...] **SEGUE OS AUTOS AO SETOR DE COMPRA PARA ALTERAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA. APÓS ENCAMINHE AO SETOR DE PREGÃO PARA ALTERAÇÃO DO EDITAL CONFORME SUGERIDO PELO CONTROLE INTERNO.** (fl. 179)

Ocorre que, ao observar o Despacho do Sr. Diego da Silva Alves, observo que o servidor tão somente indica “**Após ciência e providências, encaminhado ao setor de Procuradoria, Proposta de Preço Revalidade e suas CNDs atualizadas para continuidade do Processo.**”]

Em simetria à tradução acima (atualização de valores das propostas), o Servidor junta o Memorando nº 01/2022 (fl. 381), o qual diz “[...] **Revalidação das ‘Proposta’ de Preços [...]**”, não informando/comprovando se os acréscimos determinados pelo Sr. Diretor-Geral foram efetivamente produzidos.

De fato, conforme se observa no primeiro parágrafo do citado Memorando, o servidor tão somente indica uma revalidação de propostas sem, contudo, informar se foram ou não efetivados os acréscimos que garantirão que o Sr. Presidente deste Poder Legislativo (GESTOR) efetivamente cumpra com as responsabilidades impostas pelo órgão de Controle Externo (TCEES), conforme a seguir destaco, *verbis*:





MEMORANDO 01/2022

[...]

CERTIFICO, que **AS PROVIDÊNCIAS FORAM TOMADAS COM A FINALIDADE DE JUNTAR NO PROCESSO 533/2020. REVALIDAÇÃO DAS PROPOSTA DE PREÇO**, das Empresas Especializada em 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.

[...]

Pelo exposto, retorno os autos ao Sr. Diretor-Geral, **SUGERINDO:**

- A. Que determine a juntada do edital devidamente retificado com as sugestões produzidas pela Sra. Controladora e recepcionada pela Diretoria-Geral:
- B. Considerando haver acréscimos de ferramentas a serem implantadas, seja ofertada às empresas participantes do processo oportunidade para que se manifestem sobre a manutenção ou não dos valores “reapresentados”, os quais nortearão o certame.
- C. Em sendo consideradas as sugestões, após as providências devidas, retornem-me os autos para nova análise e produção de parecer.

À consideração superior.

Maratáizes, ES, em 13/02/2022.

Nelson Morghetti Júnior
Assessor Jurídico





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 14 de fevereiro de 2022.

De: Diretoria Geral

Para: Patrimônio, Almocharifado e Compras

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminhado ao setor de Compras para atendimento do ID 28.2.

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmiento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310035003300320034003A005400, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

fls. 389

Assinado digitalmente por THIAGO
PEREIRA SARMIENTO:09696900708
Data: 14/02/2022 16:07:30



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 18 de fevereiro de 2022.

De: Patrimônio, Almoxarifado e Compras

Para: Procuradoria

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Conforme a sugestão do Assessor jurídico no ID 28.2 fls 2 passo a responder:

A. Que determine a juntada do edital devidamente retificado com as sugestões produzidas pela Sra. Controladora e recepcionada pela Diretoria-Geral;

R: O Edital com as devidas retificações com as sugestões produzidas pela Sra. Controladora **estão em anexo**;

B. Considerando haver acréscimos de ferramentas a serem implantadas, seja ofertada às empresas participantes do processo oportunidade para que se manifestem sobre a manutenção ou não dos valores "representados", os quais nortearão o certame.

R: Considerando a sugestão da " UCCI para a inclusão dos seguintes pontos na minuta de edital, de modo a observar os requisitos mínimos de transparência apontados pelo Tribunal de Contas Estadual no relatório de fiscalização 00060/2017", não se trata de acréscimo de ferramentas, mas sim a disposição e detalhamento das informações e acréscimos de requisitos dentro do " **6.3 MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**" não estava tão detalhado conforme orientação do Controle interno, portanto as devidas modificações que se tratam de ajustes e não de criação de itens ou novas ferramentas, não afetam os valores orçados;





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Sendo assim retorno os autos à Assessoria Jurídica para análise e Parecer.

Próxima Fase: Administrativa

Diego da Silva Alves





**MINUTA DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N°
.../2022**

**Processo nº 533/2020
Administrativo nº 348/2020**

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Marataízes–ES, com sede na Av. Lacerda de Aguiar, nº 113, Centro - Marataízes-ES, torna pública, para conhecimento dos interessados que fará realizar **no dia ... de de 2022, às horas**, PREGÃO PRESENCIAL N° .../2022, no Plenário da Câmara Municipal de Marataízes, por intermédio do Pregoeiro Oficial, o Sr. Thiago Pereira Sarmiento, Servidor Público Municipal e Equipede Apoio, designados pelo Exmo. Sr. Luiz Carlos Silva Almeida, Presidente desta Casa de Leis, através da Portaria nº 51/21, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL** de acordo com a Lei Federal no 14.133/2021 e normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital e respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os efeitos.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Presencial

2 - Processo nº 533/2020

3 - Administrativo nº 348/2020

4 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

5 - Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMODE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

6 - Dotação Orçamentária:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

DATA, HORÁRIO E LOCAL

Pregão Presencial nº .../2022

Dia: .../.../2022

Credenciamento: a partir das 12:30h

Sessão Pública de disputa: 13:30h





Local: Plenário da Câmara Municipal, localizado no andar térreo da sede da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

II - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no *site* www.cmmarataizes.es.gov.br ou providenciar a cópia do edital que estará a disposição na recepção da CMMEES nos dias úteis das 12h às 18h, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado e site www.cmmarataizes.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico licitacao@cmmarataizes.es.gov.br, ou pelos telefones (28) 3532-3413. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da CMM- ES ou enviada para o endereço eletrônico licitacao@cmmarataizes.es.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

4 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando o número 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 de até 03 (três) dias úteis, 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.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1- Poderão participar deste certame somente as empresas que desenvolverem as atividades objeto desta licitação e que atenderem as exigências do presente edital.

2- Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

- a. estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b. estejam constituídos sob a forma de cooperativas;
- c. estejam cumprindo as penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021;
- d. estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;





e. estejam inseridas no Art. 14 da Lei 14.133.

IV - CREDENCIAMENTO

1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de uma hora do horário especificado no item II para a sessão pública do Pregão.

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 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresalicitante.

5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 3 (MODELO).

6 – Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) 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>).

6.1 - Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;





c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.

7 - A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, devidamente autenticado ou os documentos contábeis inseridos nos itens 6.2 e 6.3, isentam a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 5 (MODELO).

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

VI - 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:

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do
Espírito Santo Pregão Presencial nº/2022
HABILITAÇÃO JURÍDICA
Razão
Social

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do
Espírito Santo Pregão Presencial nº/2022
PROPOSTA DE PREÇO
Razão
Social

2 - Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação, deverão ser protocolizados na Secretaria da CMMES, durante o horário previsto para o credenciamento.

3- Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados na CMMEES ou protocolizados após o horário especificado no item II para a sessão pública do pregão.





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, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, 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/fac-símile e e-mail;**

c) deve conter de forma separada na proposta o preço unitário e total em moeda nacional;

d) **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;**

e) **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.** Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - 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.

4 - 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.

5 - 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.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

7 - 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 na planilha abaixo;

MÓDULO I

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00





2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00





4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	

VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2 - No julgamento das propostas, após a etapa de lances, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o MENOR PREÇO GLOBAL PELO LOTE ÚNICO, observados os preços unitários máximos aceitáveis, constantes na Planilha de custos, letra “d”, do item “7”, do Título VII - Proposta de Preço .





2.1 - DEVERÃO CONSTAR NA PROPOSTA OS VALORES/HORA UNITÁRIOS DE CADA SERVIÇO, QUE NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR O MÁXIMO ACEITÁVEL, CONFORME PLANILHA DE CUSTO.

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 - 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.

5 - 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.

6 - 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.

7 - 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.

8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

9 - 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.

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

11 - 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.

12 - 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 CMMEES.

13 - Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras



editais e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

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 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

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;

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.

5 - REGULARIDADE FISCAL

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 com a Seguridade Social – INSS;





g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.1 - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pode ser obtida no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>.

5.2 - 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.

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

5.4 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

5.5 - 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.

6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) apresentação da publicação do Balanço Patrimonial do último exercício social já exigível e apresentado na forma da Lei ou, no caso da licitante estar desobrigada de publicar, deverá apresentar a cópia legível da página do Livro Diário, onde foi transcrito o balanço;
- b) apresentação da Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) apresentação de certidão negativa de falência emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.





7.1 - Os documentos dos itens “a” e “b” deverão conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registros.

8 - REGULARIDADE SOCIAL

8.1 - A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 8 (MODELO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

8.2 – A empresa licitante ficará impedida de contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros, ou que tenham relação de parentescos consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, com todos os Vereadores, com o Procurador da Câmara Municipal, bem como com todos os demais ocupantes de cargos de chefia, direção ou assessoramento no âmbito do Poder Legislativo Municipal, conforme Declaração de Regularidade constante no Anexo VI, em cumprimento ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - Procedimento Administrativo nº 00/2021 – item 1.3

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 - Apresentação de atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

6.1.1 – Os atestado(s) / certidão(ões) e/ou declaração(ões) fornecido(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, nome, endereço e o telefone do atestador.

6.1.2 – Para fins, de compatibilidade deverá(ão) ser apresentado(s) atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) que comprove(m) a prestação de serviço, para CADA ITEM ABAIXO:

a) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Fornecimento, implantação, ou manutenção de Ferramentas Web**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, 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: Portais Web e Sistemas para Gerenciamento de





Processos;

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;

b) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Digitalização de Documentos**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador;

c) **Atestado, certidão ou declaração 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 Documentos**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, e o endereço eletrônico dos documentos compilados e publicados na Web;

d) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Mapeamento e Configuração de Fluxos de Processos**, de natureza similar ao da presente licitação, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador;

6.2 - A CMMEES 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 14.133/2021.

7 – DECLARAÇÕES FIRMADAS NOS ANEXOS

7.1 – A ausência de qualquer Declaração contidas nos Anexos deste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

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 contra-razões, 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 contra-razões 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 contra-razões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na CMMEES.

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 CMMEES, através do protocolo, nos mesmos moldes do item 3.

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 ao Presidente da CMMEES.

3 - A homologação do Pregão cabe ao Presidente da CMMEES.

XII - ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

1 - As informações relativas à forma e às especificações do fornecimento dos produtos, estão descritas no ANEXO I e ANEXO II deste Edital.

XIII - RECEBIMENTO E PAGAMENTO





1 – Os pagamentos serão efetuados na forma do Item 6 do Termo de Referência.

XIV - RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1 - Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à CMMEES 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 30 (trinta) dias úteis após a respectiva apresentação.

2 - Ultrapassado o prazo previsto no item acima, será paga multa financeira nos

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

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 **CREDENCIAMENTO** 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 CMMEES, 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 CMMEES 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.

XV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





- 1- A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital e no presente Termo, sujeitando-se às penalidades constantes nos art.156 da Lei nº 14.133/2021
- 2- Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento), do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021; calculada pela fórmula $M = 0,5 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- 3- A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;
- 4- Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto deste Termo, a atender ao disposto no Presente Termo de Referência aplicar-se-á o previsto no art. 90, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, devendo os interessados remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas propostas.
- 5- As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMM após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.
- 6- 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.
- 7- O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 157 da Lei 14.133/2021.

XVI - 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 da CMMEES 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.





5 - 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.

6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

- ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO 2 - DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
- ANEXO 3 - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)
- ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)
- ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)
- ANEXO 6– DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)
- ANEXO 7– DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)
- ANEXO 8 – DECLARAÇÃO - TRABALHO DO MENOR
- ANEXO 09 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO 10 – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Marataízes, 29 de dezembro de 2021

Thiago Pereira Sarmiento - Pregoeiro





ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº/2022

1- DA DESCRIÇÃO 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

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

Cabe ao Administrador Público tomar medida que objetivam aumentar a eficiência e Transparência, visando atender à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas, 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.

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, não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Marataízes 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- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.





Não Aplicável

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não aplicável

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;

Não Aplicável

6- DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

MÓDULO I

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
1.	Serviço de Implantação/Reformulação			
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO II

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
2.	Serviço de Licenciamento			
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	





MÓDULO III

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
3.	Serviço de Treinamento			
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO IV

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
4.	Serviço de Suporte Mensal			
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	





MÓDULO V

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
5.	Certificados Digitais			
5.1	Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO VI

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)			
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	40	12
SUB-TOTAL			R\$	





6.1 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;

6.1.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

6.1.2 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);

6.1.3 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;

6.1.3.1 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;

6.1.3.2 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 Marataízes;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Marataízes;
 - 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.

6.1.3.3 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 avinculação 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;

6.1.3.4 Transmissões (Streaming de Vídeo)

Este serviço corresponde à transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

- a) Bitrate de até 1024 Kbps (1MB);
- b) RTSP/RTP/RTMP/MPEG-TS;
- c) Compatível Com Qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac, Android, IOS);
- d) IPTV (MPEG-TS);
- e) Links para dispositivos móveis;
- f) Até 200 (duzentos) usuários simultâneos;
- g) Tráfego Ilimitado Mensal.

6.2 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 Marataízes, 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 Marataízes o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;

6.3 Módulo Portal da Transparência Ativa

- a) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- b) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c.1) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de licitação, contratos e compras 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 possibilitar a frequência de Atualização da folha de pagamento com descrição detalhada, organograma atualizado, bem como a opção de lançar concursos Públicos as informações referentes aos concursos em





andamento, encerrados, nomeação e convocação;

- 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); e possibilitar a frequência de Atualização das despesas e dos documentos contábeis;
- 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 por unidade, espécie, favorecido, categoria, grupo, função, subfunção 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 gestão de Material, deverá ser mostrado no mínimo, descrição do bem, número de tombamento, descrição completa, data de aquisição, valor de aquisição/avaliação, e unidade de localização;
- 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, com descrição do resumo do objeto licitado de forma clara e precisa, modalidade licitatória, número do processo ou do Edital, valor estimado, situação, data da publicação, data de abertura das propostas, licitantes vencedores, classificados e desclassificados com valor de suas propostas e motivos da desclassificação;
- m) Possuir funcionalidade para anexar o contrato original, os aditivos, reactuações 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 Contratado, com descrição dos bens e produtos adquiridos, data de aquisição, identificação do bem comprado, nome e CNPJ do fornecedor, preço unitário, quantidade adquirida, unidade de medida e valor total da operação, bem como o resumo do contrato com nome e CNPJ do contratado, data inicial, objeto, processo originário, valor contratado e vigência contratual;
- 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 e julgamento;





- 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 Marataízes perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- x) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Marataízes;
- y) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de relatórios das auditorias e Recomendações referentes à Controladoria da Câmara Municipal de Marataízes;
- z) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação dos repasses à Câmara Municipal, diárias e passagens aéreas.

6.4 Módulo Transparência Passiva - Gerenciador do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

- 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 Marataízes 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 Marataízes 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 Marataízes 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;

6.5 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 dos Portais Oficial do Legislativo e da Controladoria ofertados 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 dos Portais solicitadas pela Câmara Municipal de Marataízes;

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.

7. 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;

7.1 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;

7.1.1 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;

7.1.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Marataízes 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;

7.1.1.2 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;

7.1.1.3 Treinamento na operação do uso do Software

A Virtualização de Processos da Câmara Municipal de Marataízes 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 Marataízes;

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

7.1.1.4 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 pelo período de 12 (doze) meses, 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
No máximo de até 04 (quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 08 (oito) horas

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
No máximo de até 03 (três) dias úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do 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. Nestecaso, 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.

7.1.1.5 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**

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) Todos os Módulos, Web e Mobile, que compõem esta solução deverão estar integrados;
- c) Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores existentes;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português Brasil;
- f) 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;
- 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 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**

- 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;
- c) 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;
- d) 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;

e) 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);

f) 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;

g) Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;

h) 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, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;

i) 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);

j) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;

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;

- **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 o 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, deverão ser assinados 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 proposituras que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, 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 proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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 proposições. 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 Anodo 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;

7.2 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de **20 (vinte) fluxos de processos** da área administrativa, definidos pela Contratante.

Para cada Tipo de Processo, deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho;

Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

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

Ao final 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 Marataízes;
- 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 administrativa serão configurados no software de acordo com o levantamento nos setores correspondentes da Câmara Municipal de Marataízes;

8. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos da Câmara Municipal de Marataízes;

A emissão dos Certificados Digitais ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, e emissão de no mínimo 08 (oito) Certificados, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

8.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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



- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

8.1.1 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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

9.1 HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

9.1.1 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 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de até 600 GB;
- c) Acessos diários de até 5.000;
- 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;

9.1.2 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;

10. DO VALOR ESTIMADO

O Investimento estimado para a Virtualização dos Processos da Câmara Municipal de Marataízes é de **R\$ 162.992,50 (Cento e sessenta e dois novecentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos).**

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO II

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12		
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12		
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12		
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO III

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO IV





Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12		
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO V

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO VI

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	





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

- 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 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, Administrativo Eletrônico Web e Transmissão (Streaming de Vídeo)** 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;

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:

Profissional em Tecnologia da Informação:





A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação, que será responsável pela implantação dos Softwares.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Tecnologia da Informação deverá:

- a) Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- c) Comprovar que tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

Especialista em Modelagem de Processos

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista para Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio, que será responsável por gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de Mapeamento, Modelagem e Automação de Processos e da Implantação do Software.

O mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Processo deverá Comprovar: Formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

- a. Experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- b. Conhecimentos em Mapeamento de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica, e;
- c. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas.

Outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

12.2.1 Profissional com formação em Direito

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito;





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

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

A Câmara Municipal de Marataízes 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 nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obrigará a:

- a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Marataízes, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- c) Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Marataízes sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- e) 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 Marataízes relatórios dos serviços executados.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Marataízes 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.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

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





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 ultrapassarem 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 Marataízes 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 edital e no presente Termo, sujeitando-se às penalidades constantes no art.156 da Lei nº 14.133/2021.

Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento), do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021; calculada pela fórmula $M = 0,5 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

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

Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto deste Termo, a atender ao disposto no Presente Termo de Referência aplicar-se-á o previsto no art. 90, inciso II, da Lei nº14.133/2021, devendo os interessados remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas postostas.

As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMM 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 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 157 da Lei 14.133/2021.

18. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:





A presente contratação objeto deste Termo de Referência está embasada na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e demais normas pertinentes.

19. DO PAGAMENTO

- a) - A Câmara Municipal de Marataízes efetuará o pagamento através de depósito bancário em Conta corrente/poupança apresentada pela Contratada no Prazo máximo de até 10 (dez) dias após a apresentação da NFE.
- b) – A Contratada deverá apresentar NFE juntamente com relatório gerencial das despesas referente ao respectivo mês, com cópias dos documentos comprovantes de regularidade Fiscal com a seguridade social e (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão quanto à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual e Certidão de Débitos Trabalhistas.
- c) - 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.
- d) - Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor competente, sendo lhe facultado a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- e) - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do serviço ofertado.
- g) A CMM poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor Preço Global

21. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos para a execução dos serviços durante o exercício de 2022 estão consignados na seguinte funcional programática:

Elementos de Despesa – **3.3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0**

Para o próximo exercício e na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, a CMM consignará nos exercícios subsequentes dotação orçamentária específica para custear as despesas com o contrato resultante do certame a que se refere este Termo, para o exercício correspondente.

A CMM se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.





22. 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.

23 - SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Setor de Compras da CMM

Marataízes /ES 13 de Julho de 2021.

DIÊGO DA SILVA ALVES
Servidor da CMM





ANEXO 2

DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N ° .../2022

1. Serviços e ferramentas Web Integradas
2. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL, TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO.

2.1. O Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes no 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;

2.1.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo;
- c) Treinamento na operação do Portal Oficial do Legislativo;

3. Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo

3.1 Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

3.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

3.3. 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;

3.4. O Portal Oficial deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

3.4.1. 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 através do módulo administrativo;
- m) A Contratada deverá manter o Portal da Câmara Municipal de Marataízes, atualizado contra as últimas vulnerabilidades conhecidas;
- n) A Contratada, durante a vigência do contrato, deve manter todos os softwares sempre atualizados com as últimas atualizações disponíveis;
- o) A Contratada deverá proceder à instalação, configuração, manutenção, correção e atualização do Sistema Operacional, antivírus e demais softwares, instalados no servidor, necessários ao pleno e correto funcionamento do Portal;
- p) A Contratada deverá manter backup diário, fora das dependências da Câmara Municipal de Marataízes, de toda a base de dados do Portal;
- q) 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;



3.4.2. 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, Áudio 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 escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) 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;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara;
 - 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.

3.5. Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo

3.5.1. O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 09 (nove) meses, durante toda a vigência do contrato;



3.5.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

3.5.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;

b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

3.5.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

3.6. Treinamento na operação do Portal Oficial do Poder Legislativo

3.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

3.6.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras para laboratório de informática e de responsabilidade da contratada os equipamentos e material para o treinamento.

4. 4. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DO PORTAL DA CONTROLADORIA.

4.1. O Portal da Controladoria deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa e Passiva de seus Atos Administrativos;

4.1.1. Este serviço terá como escopo:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria;
- c) Treinamento do Portal da Controladoria;

4.2. Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria

4.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá



fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

4.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações deversão, pelo período de vigência do contrato;

4.3. 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 que compõem o Sistema 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Maratáizes;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Legislação referente à Controladoria da Câmara Municipal de Maratáizes;
- k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;
- l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão das Licitações e Contratos;
- m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, contendo as seguintes informações:
 - Órgãos da Câmara Municipal de Maratáizes;
 - Rol de Responsáveis da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - Prestação de Contas Anual;
 - Repasse à Câmara Municipal;
 - Relatório de gestão Fiscal;
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - Lei Orçamentária Anual;
 - Plano Plurianual;
- n) 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);



o) Possuir ferramenta para importar arquivos “XML” gerados pelos Sistemas de Recursos Humanos e Contábil, utilizados pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação no formato de tabelas e gráficos, dos dados referentes à Pessoal e à Execução Orçamentária;

p) Possuir recurso para implantação do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) visando atender aos requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), no que se refere à Transparência Passiva, isto é, o cidadão poderá a partir do acesso a este Portal:

- Solicitar qualquer tipo de informação, Administrativa ou Legislativa à Câmara Municipal de Marataízes, desde que a mesma não esteja classificada como sigilosa;
- Sugerir aos Vereadores, a apresentação de Indicações, Requerimentos e/ou Projetos;
- 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;

4.4. Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria

4.4.1. O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 09 (nove) meses, durante toda a vigência do contrato;

4.4.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

4.4.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

4.4.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

4.5. Treinamento na operação do Portal da Controladoria

4.5.1. Esta implantação 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 Marataízes.

4.5.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no



mínimo 04(quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

5.0 LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

5.1.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo deverá ser uma ferramenta que de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa de sua produção legislativa.
É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e suporte mensal de software;
- c) Treinamento;

5.2. Fornecimento de Licença de Uso de Software

5.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

5.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

5.3. Características Gerais do Software

5.3.1.O Sistema deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos das áreas legislativa e administrativa, permitindo efetuar a 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;

5.3.2.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

5.3.3. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;

- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

5.3.4. 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;
- 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Funções do sistema;
- h) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Módulos do Sistema; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Módulo específico;
- i) 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;
- j) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Perfil de Usuário específico; Ao vincular a Função, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- k) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha;
- l) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

6. Requisitos mínimos do módulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais



- a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do vereador, cadastrando as seguintes informações: Área do Processo, Tipo do Processo, e Assunto/Ementa;
- b) Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF;
- c) Permitir a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado;
- d) Permitir a anexação de arquivos anexos, em quaisquer formatos, ao processo digital;
- e) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- f) Na função de Elaboração de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status;
- g) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete do vereador, separados por Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Aprovados;
- h) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- i) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
- j) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador, desde que ele ainda não tenha sido aprovado.
- k) Permitir a aprovação dos processos digitais, pelos usuários autorizados, elaborados pelos gabinetes dos vereadores;
- l) Só permitir a aprovação dos processos que forem assinados digitalmente;
- m) Ao aprovar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, data e hora de aprovação;
- n) Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao aprovar o Processo Digital;
- o) Na função de Aprovação de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo;

7. Requisitos mínimos do módulo de Assinatura de Processos Digitais

- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- c) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas;
- 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;



8. 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 avinculação 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 proposituras 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 proposituras 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;

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

9. 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 do Tipo de Processo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer Tipo de Documento;
- e) 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;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
- g) 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, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- h) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo;
- i) 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;
- j) Permitir a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
- k) Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- l) Possuir função para efetuar a tramitação de processos;
- m) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- n) O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
- o) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
- p) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação;





- q) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação;
- r) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- s) 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;
- t) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- u) Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
- v) Possuir função para arquivar os processos que estejam na situação “arquivado”, registrando no mínimo: número da caixa, localização, data e responsável pelo arquivamento;
- w) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

10. 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 Tema;
- e) Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;
- l) Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;
- m) Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;
- n) Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;

11. Manutenção e Suporte Mensal de Software

11.1 O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 09 (nove) meses, durante toda a vigência do contrato;

11.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

11.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

11.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

12. Treinamento

12.1. Esta implantação 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 Marataízes.

12.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em



comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) participantes, em 02 (duas) turmas de até 10 (dez) participantes cada, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

13. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

13.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa acerca de sua Legislação Compilada.

13.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e Suporte Mensal de Software;
- c) Treinamento.

13.3. Fornecimento de Licença de Uso de Software

13.4. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecerversão com número ilimitado de licenças de uso;

13.5. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

14. Características Gerais do Software

14.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os Atos Normativos existentes e de igual forma dos produzidos durante a execução do contrato;

14.2. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional, normalizado até 3º nível;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir Todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;
- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as



diversas camadas do sistema;

g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

14.3 Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos consolidados e Compilados

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de 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 Ato Normativos;

g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Ato 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 proposições que estão cadastradas no Sistema de Processo Legislativo, vincular automaticamente ao informar a proposição, os autores, temas e termos do vocabulário controlado.

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

14.4. Requisitos mínimos do módulo do Portal da Legislação Compilada

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;

14.5. Manutenção e Suporte Mensal de Software

14.5.1. O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá pelo período de 09 (nove) meses, durante toda a vigência do contrato;

14.5.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

14.5.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:



- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

14.5.4.O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

14.6. Treinamento

14.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

14.6.2.O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada adisponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

15. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER..

15.1. Este serviço corresponde a Hospedagem dos portais, sistemas, bem como toda a base de dados gerada pela solução proposta;

15.2. Neste serviço também estão contemplados a hospedagem de 50 (cinquenta) caixasde correio eletrônico;

15.3. Todas as informações geradas e armazenadas durante e após termino do contrato são de propriedade da Câmara Municipal de Marataízes, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito após o encerramento do contrato;

15.4. Ao término do contrato, o banco de dados (de propriedade da Câmara) deverá estardisponível para acesso durante 6 (seis) meses, a contar como início deste prazo, o término do contrato. O fornecedor deverá prover uma cópia física (através de mídias como CDs, DVDs, HD Externo, etc.) para a Câmara. O banco de dados deverá ser fornecido em formato aceito por SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL, etc.). Todos os sistemas aqui descritos deverão possibilitar a extração de dados para alimentar os sistemas já existentes na Câmara, e os que possam venham a serem adquiridos, como sistemas de Controle Interno, ERPs, etc.

15.5. Requisitos técnicos da hospedagem dos portais, sistemas e Base de dados

- a) Espaço de 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de 600 GB;



- c) Acessos diários de até 5.000;
- d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, Firebird e SQL Server;
- e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- f) Firewall;
- g) Backup diário;
- h) Estatísticas;
- i) Suporte Técnico;
- j) Painel de Controle em Português;
- k) Atualização via FTP;
- l) Página de Erro configurável;
- m) Servidores de DNS Redundantes;
- n) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

15.6. Requisitos técnicos da hospedagem do Correio Eletrônico

- a) Disponibilizar 50 (cinquenta) caixas para Correio Eletrônico, com 10 (dez) GB de capacidade de armazenamento para cada caixa;
- b) Possuir Webmail em português;
- c) Painel de Controle em Português;
- d) Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
- e) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

16. GESTÃO DOCUMENTAL ELETRÔNICA

16.1. ELABORAÇÃO ELETRÔNICA DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- a) Plano de classificação de documentos - meio e fim

16.2.O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

- b) Tabela de temporalidade de documentos - meio e fim

16.3.A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Compilação de Atos Normativos, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

16.4.Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e



acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

16.5.A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

16.6.A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à microfilmagem ou digitalização (se regulamentada em legislação) de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente;

16.7.Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Marataízes deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.

A atualização de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da legislação brasileira, especialmente a seguinte:

- Constituição Federal;
- Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
- Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
- Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
- Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

16.8.A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Marataízes, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

16.9.Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

- Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- Definição dos conjuntos documentais;



- Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

16.10.A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:

- Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local;
- Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
- Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos;

17. ORGANIZAÇÃO ELETRÔNICA DO ACERVO DOCUMENTAL

17.1.O processo Organização Eletrônica do Acervo Documental compreenderá:

- a) **Triagem:** Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da Contratada. Após devidamente separados, os



documentos serão encaminhados para a higienização;

b) Higienização: Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da Contratada. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental;

c) Organização: Compreende nas tarefas de:

- Separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade para guarda nas fases corrente, intermediária;
- Separação dos documentos que serão compilados;
- Eliminação das cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
- Eliminação dos documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros documentos;
- Elaboração de listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97;
- Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra;
- Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade;
- Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental;

17.2.O expurgo indicado pela Contratada ficará a cargo da Câmara Municipal de Marataízes;

d) Identificação: Um funcionário da Contratada montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação, tanto no sistema gestor do acervo quanto fisicamente.

17.3. Ao final desta etapa os Documentos Organizados estarão prontos para serem transformados em Documento Digital Organizado;

17.4. Da Quantidade

Serão Organizadas 660 (seiscentos e sessenta) Caixas de Arquivo, contendo documentos das áreas: administrativa, financeira, recursos humanos, legislativa e jurídica;



18. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

18.1. O processo de digitalização abrangerá os documentos produzidos pelas áreas: administrativa, financeira, recursos humanos, legislativa e jurídica.

18.2. Este serviço será executado em 03 (três) fases (preparação, digitalização e Conclusão), conforme especificado a seguir:

a) **Preparação:** consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
- Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

b) **Digitalização:** deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “processo”) observando rigorosamente as fases abaixo:

- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o kofax;
- Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias;

c) **Conclusão**



- Restabelecimento da encadernação original do processo;
- Conferência das páginas;
- Conferência dos processos recebidos para digitalização;
- Preparação dos documentos para devolução;

18.3. Do Relatório

A Contratada deverá emitir os relatórios considerando como “folha digitalizada” aquela que foi passível de indexação e digitalização no módulo Gerenciamento de Conteúdo Documental, do Software Integrado para Gerenciamento de Trabalhos Legislativos a ser conferido pelo fiscal de contrato.

18.4. Das Características Técnicas para Digitalização

18.4.1 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”);

18.4.2. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993;

18.4.3. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

18.4.4. Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

18.5. Da Indexação

18.5.1 A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela Contratada, utilizando até 06 (seis) índices: Tipo e Número do Processo/Documento, Data, Interessado, Resumo e Classificação do Assunto, devendo tais arquivos ser disponibilizados e indexados no módulo Gerenciamento de Conteúdo Documental, do Software Integrado para Gerenciamento de Trabalhos Legislativos;

18.6. Da Quantidade

18.6.2. Serão digitalizadas e indexadas aproximadamente 330.000 (trezentos e trinta mil) páginas por ano de vigência do contrato;

19. CONSOLIDAÇÃO E COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



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

19.2. Quando houver necessidade, a contratada efetuará a digitalização dos Atos Normativos, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis.

19.3. Será da 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.

19.4. 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.

19.5. Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que a legislação digitalizada não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Marataízes.

19.6. Os arquivos digitalizados 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.

19.7.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.

19.8.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.

19.9 Da Quantidade

19.9.1. Serão Compilados anualmente 300 (trezentos) Atos Normativos, abrangendo: Decretos Legislativos, Resoluções e Instruções Normativas;

20. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

20.1.A Contratada deverá fornecer 30 (trinta) Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos das áreas administrativa e legislativa;



20.2 Certificados Digitais e-CPF

20.2.1. Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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

20.3. TOKEN USB

20.3.1. Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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



chaves e certificados;

21. MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS;

21.1.A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração dos 08 (oito) principais fluxos de processos da área legislativa:

- a) Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projeto de Lei Complementar;
- c) Projeto de Lei Ordinária;
- d) Projeto de Decreto Legislativo;
- e) Projeto de Resolução;
- f) Indicação;
- g) Requerimento (Moção, Pedido de Informação, etc);
- h) Emenda;

21.2. Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, de acordo com o Regimento Interno vigente da Câmara Municipal de Marataízes;

21.3. Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

21.4.O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

21.5.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;

21.5. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contrata 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 atingir os objetivos da Câmara Municipal de Marataízes;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc;



21.6. Todos os processos administrativos gerados pela Câmara Municipal de Marataízes estarão em formato digital. O fluxo de cada tipo de processo será automatizado e a administração possuirá indicadores de produtividade e qualidade;

22. No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos e/ou declaração, que possui em seu quadro funcional, profissionais capacitados, com formação superior ou tecnológica, para a execução dos serviços contratados.





ANEXO 3

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

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.

Maratáizes, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa _____
Empresa: _____ CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

Obs. 2: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.





ANEXO 4

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022**

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.

Maratáizes, ___ de ___ de 2022.

Nome do representante legal da empresa
Empresa: _____ CNPJ nº _____





ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº..../2022

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 nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Marataízes, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa
Empresa: _____ CNPJ nº _____





ANEXO 6

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

_____ (empresa), CNPJ nº. _____,
situada _____, declara, sob as
penas da Lei, que inexistente fato impeditivo a sua habilitação no presente certame, ciente
da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2022.

(representante legal)





ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL N.º .../2022

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com a Câmara Municipal de Maratáizes, pelo Pregão Presencial n.º .../2022, que o(s) integrantes(s) do quadro societário da empresa

_____, CNPJ n.º _____, não é(são) servidor(es) público(s) da ativa, ou empregado(s) de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

_____, _____ de ____ de 2022.

Assinatura do(s) Sócio(s)





ANEXO 08

DECLARAÇÃO – TRABALHO DO MENOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

_____, CNPJ _____,
(nome da empresa) sediada _____,
(endereço completo) por intermédio de seu representante legal
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito(a) no
CPF sob o nº....., declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº
8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. **(se
for o caso acrescentar texto a seguir)** Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze
anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2022.

(nome completo, conforme CI)

(assinatura do declarante)





ANEXO 9

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00



	Legislativo e Administrativo					
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00





	Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.					
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	

O valor total desta proposta é de R\$ _____ (____) A proposta tem validade de _____ (____) dias.

Os preços propostos contemplam todas as despesas necessárias à plena execução do serviço objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.



Desde já nos declaramos cientes de que a Câmara Municipal de Marataízes procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei.

Dados da Empresa:

- Nome/Razão Social:
- Endereço:
- CEP:
- CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Telefone: Fax:
- Banco: Agência:
- conta:
- e-mail:

Qualificação do preposto autorizado a firmar Contrato:

Nome completo:

CPF:

Carteira de Identidade:

Estado Civil:

Nacionalidade:

Profissão:

Instrumento que outorga poderes para firmar Contrato (Contrato Social, Estatuto, Procuração etc.)

.....,, de de 2022

Representante legal
(nome completo, conforme CI)



ANEXO 10

PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO CMM Nº. / 2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
- CMM - E A PESSOA JURÍDICA
_____, PARA CRIAÇÃO DO PORTAL DA CMM NA
FORMA ABAIXO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no cadastro do Ministério da Fazenda CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, **LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA**, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 027.725.547-32 e RG nº. 1.370.570/ES a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecido na Rua XXXXXXXX, nº XXX, XXXXXX, XXXXXX, CEP XXXXXXXX, inscrito no CNPJ-MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representado legalmente por seu XXXXXXXX da Empresa XXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este Contrato de Prestação de Serviços, conforme a Lei nº 14.133/2021, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Módulo I –

Implantação, licenciamento e treinamento do Portal Oficial do Legislativo



Implantação e treinamento do Portal da Controladoria
Implantação e treinamento do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo
Implantação e treinamento do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Consolidados e Compilados.

Módulo II -

Elaboração Eletrônica de Instrumentos Arquivísticos
Organização Eletrônica do Acervo Documental
Digitalização e Indexação de Documentos
Consolidação e Compilação de documentos
Mapeamento e Configuração de Processos
Fornecimento e suporte técnico para Certificados digitais

Módulo III

Licenciamento, manutenção, suporte mensal do Portal Oficial do legislativo e Controladoria.
Licenciamento, manutenção, suporte mensal do Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo, Administrativo e dos Atos Normativos Consolidados e Compilados.
Hospedagem da Solução Data Center.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA

As principais atividades para atendimento do objeto do presente Contrato são as seguintes:

Parágrafo Primeiro - Gerenciamento de Projeto

Principais atividades:

- Dimensionar a equipe necessária para o desenvolvimento dos projetos de acordo com a demanda;
- Avaliar projetos novos e alocar recursos;
- Supervisionar o trabalho da equipe para garantir o emprego adequado da metodologia e tecnologia;
- Acompanhar o status dos projetos;
- Orientar e definir diretrizes para a equipe;
- Estimar horas, custo e prazo dos projetos;
- Analisar riscos e elaborar planos de contingência.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- Experiência comprovada no ramo de atividade no gerenciamento de desenvolvimento e implementação de projetos de portais e sítios;



c) Competência para gerenciar equipes, prazos, custos, qualidade e recursos relacionados a projetos, com a finalidade de garantir a execução e a efetividade da entrega.

Parágrafo Segundo - Gerenciamento do Planejamento

Principais atividades:

- a) Desenvolver pesquisas e *benchmarks*;
- b) Planejar e acompanhar pesquisas necessárias ao projeto;
- c) Planejar e elaborar o cronograma para o projeto;
- d) Formular proposições de presença na *internet*;
- e) Acompanhar a execução do cronograma do projeto;
- f) Elaborar análises e relatórios setoriais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- b) Experiência comprovada na elaboração de planejamento e formulação de estratégias para portais e sítios;

Parágrafo Terceiro - Direção de Criação

Principais atividades:

- a) Gerenciar equipes de *design* gráfico;
- b) Formular *briefings* criativos;
- c) Formular conceitos artísticos de interfaces;
- d) Avaliar criticamente a produção dos materiais desenvolvidos.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*, Comunicação ou Publicidade;
- b) Experiência comprovada em Direção de Arte para mídia digital com utilização de padrões de interface;
- c) Conhecimento em *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e outras mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Conhecimento das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- d) Conhecimento de *softwares* gráficos;
- e) Conhecimento de ferramentas de edição de imagens;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Terceiro - Arquitetura da Informação

Principais atividades:

- a) Analisar as necessidades de navegação dos usuários;
- b) Estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades;
- c) Desenvolver modelos;



- d) Aplicar testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade;
- e) Desenvolver arquitetura para sítios e portais;
- f) Acompanhar o desenvolvimento, implementação e posterior evolução ou correção de portais e sítios;
- g) Providenciar a documentação da arquitetura da informação de sítios e portais e aplicativos;
- h) Integrar parâmetros funcionais de *softwares* de gerenciamento de conteúdo.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em áreas com afinidade à tecnologia da informação e comunicação;
- b) Conhecimento de pesquisas de comportamento de usuários de *software*;
- c) Domínio sobre técnicas de organização e apresentação de informação e funcionalidades de interfaces de sistemas em geral. Conhecimento em usabilidade, acessibilidade, navegabilidade e arquitetura da informação;
- d) Domínio de técnicas de ergonomia de interface;
- e) Domínio de técnicas de organização da informação;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Quinto - *Design*

Principais atividades:

- a) Desenvolver *design* para *internet* e outras aplicações para ambientes de comunicação digital;
- b) Desenvolver *banners*, *flash*, *hotsites* e demais peças de comunicação digital;
- c) Criar padrões de interface.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*, Publicidade ou Programação Web;
- b) Domínio de *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e demais mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Domínio das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- c) Domínio de linguagens de programação;
- d) Domínio de *softwares* gráficos;
- e) Domínio de ferramentas de edição de imagens;
- f) Domínio de linguagem visual;
- g) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Sexto - Gerenciamento de Tecnologia

Principais atividades:

- a) Desenvolver sítios e portais, utilizando ferramentas de projeto lógico, banco de dados e linguagens de última geração;
- b) Monitorar a execução do cronograma do projeto, gerenciando seus riscos;



c) Acompanhar o desempenho de sítios e portais em ambiente de produção e elaborar rotinas de produção.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência de desenvolvimento e implementação de sítios e portais e em projetos de sistemas baseados ou integrados em padrões de *internet*;
- c) Experiência em desenvolvimento e implementação de sítios e portais, conhecimento de testes de usabilidade e navegabilidade, capacidade de negociação, comunicação, liderança, gerenciamento de equipes, condução de projetos, foco na entrega de produto de valor agregado para o cliente, habilidade em análise e gerenciamento de riscos, definição de estimativas e tomada de decisão;
- d) Domínio das técnicas e metodologias de desenvolvimento de sítios e portais, envolvendo análise estruturada, análise, projeto e programação orientada a objetos, modelagem de dados e levantamento de requisitos;
- e) Domínio dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- f) Conhecimento em ferramentas de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade.

Parágrafo Sétimo - Programação *WEB*

Principais atividades:

- a) Criar interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- b) Programar em linguagens para *internet*;
- c) Criar e editar imagens;
- d) Testar os componentes da interface nos navegadores-padrão.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência na criação de interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- c) Conhecimento e experiência em codificação de interfaces *web*, domínio das tecnologias e linguagens utilizadas na *web*;
- d) Conhecimento da aplicação de testes dos componentes da interface nos navegadores-padrão;
- e) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Oitavo - Análise de Controle de Qualidade

Principais atividades:

- a) Analisar periodicamente os portais e sítios, buscando identificar possíveis problemas (nãoconformidades).
Pontos observados: metainformações; título das páginas; *links*; imagens; textos; formulários; funcionalidades; usabilidade; acessibilidade;
- b) Analisar periodicamente o mercado, buscando inovações para os sítios e portais;
- c) Aplicar testes sistemáticos nos sítios e portais (como usuário final);



d) Elaborar relatórios padronizados, alertando os gestores de projeto acerca de defeitos técnicos, problemas de usabilidade e incorreções ortográficas e gramaticais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnóloga, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência em área de controle de qualidade de portais e sítios;
- c) Experiência em processo de avaliação do desempenho geral de projetos de sítios e portais (análise processual e técnica), buscando alcançar padrões relevantes de qualidade;
- d) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº **.../2022**, ao Processo nº 533/2020/Administrativo nº 348/2020– CMM, do qual é parte integrante e à Proposta Comercial da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- I** - Manter equipe para cumprimento do objeto da licitação, com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas e de atendimento e com alocação dos perfis necessários, dimensionados de acordo com a ordem de serviço aprovada pelo Contratante.
- II** - Realizar reuniões periódicas, na sede do Contratante, com o fiscal do Contrato, visando ao aprimoramento e à eficiência dos serviços prestados, formalizando em ata o conteúdo das reuniões .
- III** - Todas as despesas de locomoção, incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante serão custeadas pela Contratada.
- IV** - Elaborar, manter atualizada e fornecer ao Contratante, em meio magnético e impresso, a documentação técnica completa de cada etapa desenvolvida dos portais e sítios, referente a aspectos técnicos:
 - a)** manual do usuário, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários;
 - b)** manual do administrador, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários administradores;
 - c)** documentação técnica, contemplando a tecnologia aplicada, arquitetura básica, recursos computacionais necessários etc.;
 - d)** documentação de operação de rotinas de produção.
- V** - Garantir o funcionamento dos portais e sítios desenvolvidos, de forma a contemplar a prestação de serviços conforme o objeto deste projeto básico.
- VI** - Os serviços referentes à garantia de funcionamento dos portais e sítios serão prestados pela Contratada durante toda a vigência do contrato de garantia.
- VII** - Se ocorrerem problemas advindos de soluções propostas pela Contratada, as correções serão executadas sem custo financeiro adicional para o Contratante.





VIII - A prestação dos serviços referente à garantia de funcionamento deverá ser iniciada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contados a partir da solicitação, exceto em casos de impossibilidade de cumprimento de prazo justificada pela Contratada e acatada pelo Contratante.

IX - Sem prejuízo das disposições legais, compete à Contratada o cumprimento das responsabilidades previstas no edital e neste Contrato, além de ficar obrigada a:

- a) não transferir a terceiros o contrato, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas (sem quaisquer ônus para o Contratante), no total ou em parte, itens objeto deste projeto básico em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 69 da Lei nº 8.666/93);
- c) assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ficando obrigada, durante a vigência do Contrato, a renovar todos os documentos relativos à regularidade, com habilitação;
- e) guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação;
- f) realizar os serviços para os quais foi contratada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e em observância às recomendações aceitas pela boa técnica e às normas e legislação;
- g) manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do Contratante;
- h) assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros;
- i) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências do Contratante;
- j) responsabilizar-se por eventuais ônus decorrentes do inadimplemento de quaisquer obrigações com terceiros;
- l) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que nos recintos do Contratante;
- m) responsabilizar-se por qualquer ação, na Justiça do Trabalho ou outro foro competente, movida por seus funcionários ou contratados;
- n) assumir a responsabilidade de não comercializar, ceder e doar os programas fonte e produtos gerados para os portais e sítios da CMM;
- o) garantir que seus profissionais cumpram todas as normas da CMM aplicáveis à execução do Contrato.

X - Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da Contratada e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.





XI - Também constituem responsabilidade da Contratada os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem nenhuma solidariedade do Conselho.

XII - Os profissionais da Contratada que realizarem suas atividades nas dependências do Contratante deverão ser apresentados formalmente ao fiscal do Contrato.

XIII - Os profissionais da Contratada deverão assinar, individualmente, o termo de compromisso relativo a sigilo, conforme modelo definido pelo Contratante.

XIV - Nenhum contratado ou empregado da Contratada terá vínculo empregatício com o Contratante.

XV - Caberá ainda à Contratada indicar um preposto responsável pelo Contrato, que deverá:

a) atuar em todas as etapas dos projetos e/ou tarefas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados;

b) prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe;

c) responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas executadas;

XVI - Substituir, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de apresentação de motivos, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.

XVII - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal designado pelo Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

I – efetuar o pagamento à Contratada até o 10º (décimo) dia útil ao dia do fornecimento dos produtos, deduzidas as multas, se houver;

II – exercer o acompanhamento e a fiscalização de execução deste Contrato, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo, da proposta e do que norteou o processo licitatório;

III - providenciar a publicação do extrato deste Contrato no DIO-ES;

IV - manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo.

V – comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, objeto deste Contrato;

VI – proporcionar todas as informações para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato;

VII – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas;

VIII – efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

IX – avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos.



CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, que deverá providenciar a infraestrutura de *hardware*, *software* e de pessoal necessária para execução.

Parágrafo Primeiro - A juízo do Presidente da CMM, os serviços poderão ser executados na sede do Contratante, às expensas da Contratada.

Parágrafo Segundo - Para os serviços que forem realizados nas dependências da Contratada, será de responsabilidade desta o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem, hospedagem, estada e alimentação.

Parágrafo Terceiro - Os serviços complementares objeto do presente Contrato serão executados de acordo com o previsto nos documentos que fazem parte da presente contratação.

Parágrafo Quarto - Qualquer alteração na programação e/ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela Contratante, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela CMM.

Parágrafo Quinto – A CMM fornecerá as informações indispensáveis à execução dos serviços, cabendo à Contratada complementar os dados e possuir pessoal técnico necessário e equipamentos apropriados à perfeita realização dos trabalhos.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objeto deste projeto básico devem ser produzidos de acordo com as diretrizes e orientações da CMM.

CLÁUSULA OITAVA – DA INFRAESTRUTURA E FERRAMENTAS

Será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de ambiente físico, mobiliário, telefones, microcomputadores, *softwares*, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, incluindo a transferência de todos os arquivos para as máquinas do Conselho.

Parágrafo Primeiro - Nas dependências do Contratante, será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria de equipamentos e suprimentos, constituída de microcomputadores, softwares, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo - Deverá ser mantido suporte inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Contratante, que diz respeito a:



- a) Gerenciamento de contrato;
- b) Gerenciamento de pessoal;
- c) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- d) Treinamento e capacitação de pessoal;
- e) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- f) Gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela Contratada para garantir o cumprimento das sistemáticas de segurança existentes na CMM para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais;

Parágrafo Terceiro - As solicitações de serviços serão encaminhadas pelo Contratante, por meio de ordem de serviço (OS), com os seguintes parâmetros:

1. Parâmetros de demanda:

- Definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- Identificação dos responsáveis pela solicitação.

2. Parâmetros de controle:

- Identificação das etapas da prestação dos serviços, para fins de entrega, homologação e pagamento;
- Atividades a serem desenvolvidas, profissionais envolvidos e o número de horas;
- Custos parciais e totais;
- Cronograma de realização e entrega dos serviços;
- Aprovação da demanda pela CMM;
- Justificativas de variação de valores;
- Avaliação dos resultados;
- Identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo atesto de conformidade.

Parágrafo Quarto - O modelo da ordem de serviço será aprovado em comum acordo entre as partes e deve ser objeto de formalização após a contratação.

Parágrafo Quinto - Os programas-fonte e demais artefatos gerados para os portais e sítios objeto deste Contrato deverão ser entregues ao Contratante sempre que concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da instituição.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objetos deste Contrato devem ser instalados em ambiente computacional do Contratante ou em outro indicado por este.

Parágrafo Sétimo - As homologações dos portais e sítios da CMM objeto deste Contrato serão realizadas no ambiente da Contratada podendo, a critério da CMM, serem realizadas em outro ambiente definido pelo Contratante.

Parágrafo Oitavo - Para cada portal e sítio deverá ser feito planejamento das etapas da prestação dos serviços, a ser aprovado pela Contratante.





Parágrafo Nono - Todo material produzido nos ambientes digitais deverá ser compatível, no mínimo, com as plataformas utilizadas pelo Contratante, incluindo as três versões mais recentes dos browsers Firefox, *Internet Explorer* e Google Chrome nas plataformas Windows e MAC.

Parágrafo Décimo - Todos os projetos desenvolvidos devem ser otimizados para o melhor resultado na pesquisa dos maiores buscadores mundiais, como Google e Bing.

Parágrafo Décimo Primeiro - Os projetos desenvolvidos deverão sempre considerar a viabilidade de manutenção e evolução futura, seguindo critérios de usabilidade e acessibilidade do consórcio *World Wide Web (W3C)*, que desenvolve tecnologias interoperáveis (especificações, manuais, *softwares* e ferramentas) para levar a utilização da internet ao seu potencial pleno.

Parágrafo Décimo Segundo - Quando o Contratante optar pela atualização ou troca de versão dos *softwares* por versão superior ou tecnológica, a Contratada será previamente informada e deverá adaptar-se à mudança, às suas expensas.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os *softwares* de apoio utilizados pela Contratada para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos serviços em todas as etapas deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Contratante.

Parágrafo Décimo Quarto - É de responsabilidade exclusiva da Contratada a aquisição dos *softwares* de apoio, não havendo nenhuma responsabilidade reversa ao Contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será até o dia 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério da Contratante, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CMM.

Parágrafo Segundo – A execução dos serviços e implantação dos Portais, serão de acordo com os prazos estipulados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

O Valor Total estimado para a realização dos serviços é de R\$ **R\$ 171.242,50 (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)**.



Parágrafo Primeiro - No interesse do Contratante, o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 125 da lei 14.133/2021.

Parágrafo Segundo – A quantidade de horas definidas na tabela Item 8.3 do Termo de Referência – Do Valor Estimado para Contratação, é meramente estimativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes deste Contrato, no presente exercício, correrão à conta das dotações de:

Elementos de Despesa – 3.3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

Parágrafo Único – Para cobertura da despesa foi emitida a Nota de Empenho nº xxxxxx Para os exercícios subsequentes serão emitidas notas de empenho para a mesma finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO

Este instrumento poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta, (ou da última repactuação), visando a adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, IN nº 03/2009 ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo fiscal do Contrato, efetuado por meio de depósito na conta corrente nº da agência, do Banco....., ou através de cheque nominal em favor da Contratante.

Parágrafo Primeiro – O pagamento somente será efetuado após apresentação da nota fiscal/fatura devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Marataízes, CNPJ n.º 01.618.430/0001-34, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social, Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou Sede, regularmente atestada por servidor designado pelo Contratante, após constatação do exato cumprimento das obrigações da Contratada.





Parágrafo Segundo - As ordens de serviços emitidas pela CMM especificarão todos os produtos a ser entregues, tomando-se por base os valores de cada serviço fixado na planilha de composição de preço.

Parágrafo Terceiro - A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela Contratada, diretamente ao fiscal do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Parágrafo Quarto - Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

Parágrafo Quinto - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = (TX / 365) \times I = (6/100) / 365 = 0,00016438$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

Parágrafo Sexto - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será cobrada mediante emissão de nota fiscal específica.

Parágrafo Sétimo - Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à Contratada para as correções solicitadas, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Parágrafo Oitavo - Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à Contratada prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

Parágrafo Nono - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao Contratante por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.





Parágrafo Décimo - O pagamento efetuado pelo Contratante não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Parágrafo Décimo Primeiro - Caso a Contratada seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a Contratada obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

Parágrafo Décimo Segundo - Os Tributos Federais serão retidos em conformidade com a Legislação Vigente.

Parágrafo Décimo Terceiro - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

Parágrafo Décimo Quarto – A fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no caput desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação.

Parágrafo Décimo Quinto – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Parágrafo Décimo Sexto – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A Contratada responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa venham a causar aos bens da Contratante em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

Parágrafo Único – O Contratante estipulará prazo à Contratada para reparação de danos porventura causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A Contratante promoverá por intermédio de servidor designado na forma do artigo 117 da Lei 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e



comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

I – A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato.

II – Quaisquer exigências da fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

III – o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

IV – as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu fiscal, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão contratual, de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

Parágrafo Único - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

Pelo fornecimento fora das especificações, pelo atraso na entrega e/ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais:

I - se, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato

II - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame

III - ensejar o retardamento da execução de seu objeto

IV - não mantiver a proposta

V - falhar ou fraudar na execução do contrato

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro – A Contratada poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.





Parágrafo Segundo – Será aplicada a multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de atraso injustificado na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações estabelecidas, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

Parágrafo Terceiro – A aplicação das penalidades ocorrerá, após defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quarto – Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

Parágrafo Quinto – A declaração de inidoneidade poderá ser proposta quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao órgão ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

Parágrafo Sexto – O inadimplemento das Cláusulas e das condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dolo por rescindido, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Marataízes, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Marataízes-ES, _____ de _____ de 2022.

LUIZ CARLOS DA SILVA ALMEIDA
Presidente da CMM-ESCONTRATANTE

XXX XXXXXX

Responsável pela empresa Contratada CONTRATADA





CÂMARA MUNICIPAL DE
MARATAÍZES

Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, 113

Centro – Marataízes/ES

GEP. 29346-000

Fone: +55 28 3532-3413

e-mail: ouvidora@cmmarataizes.es.gov.br

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL

marataizes.es.gov.br

CONTROLADORIA

http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/controladora

PRODUÇÃO LEGISLATIVA

Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 36003700320039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -
Brasil.

fls. 498

Marataízes, 28 de fevereiro de 2022.

De: Procuradoria
Para: Procuradoria

Referência:
Processo nº 533/2020
Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, encaminho ao setor para providências.

Próxima Fase: Administrativa

Gedson Barreto de Victa Rodrigues
Procurador(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310035003500330037003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 499

Assinado digitalmente por GEDSON
BARRETO DE VICTA RODRIGUES:074540E
Data: 28/02/2022 11:51:56

Marataízes, 14 de março de 2022.

De: Procuradoria
Para: Diretoria Geral

Referência:

Processo nº 533/2020
Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

DESPACHO PROMOVENDO O FEITO À DIRETORIA-GERAL

Considerando que o presente processo administrativo visa a contratação de empresa especializada em tecnologia de informação, cujo escopo é implantação, atualização e manutenção do Portal de Transparência da Câmara Municipal de Marataízes;

Considerando que a modalidade escolhida – Pregão Presencial – dada a complexidade dos objetos que serão contratados, não permite, nessa modalidade, utilizar como base do certame a Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), mas, de outro norte, impõe a utilização da lei 8.666/1993 (Lei de Licitações ainda vigindo), fato este já de entendimento jurisprudencial e discutido por esta Assessoria conjuntamente com os Srs. Procurador-Geral e Diretor-Geral:

PROMOVO o feito ao Sr. Diretor-Geral para que sejam produzidas as necessárias minutas de Edital e Contrato e o que mais for necessário, utilizando-se como base a Lei 8.666/1993.

SUGIRO AINDA, que quando da formatação da proposta do novo Edital e Contrato, seja produzido dispositivo indicando que, em caso de a empresa vencedora do Certame for a mesma que hoje atende a demanda neste Poder Legislativo, **sejam descontados** os serviços/objetos que já estão implantados ou entregues, como implantação dos Portais,



Treinamentos, transmissão de filmagens em tempo real, dentre outros, conforme descrito nos módulos que compõe a descrição dos objetos contratados.

Marataízes, ES, em 14 de março de 2021.

Nelson Morghetti Júnior

Assessor Jurídico

Próxima Fase: Administrativa

Nelson Morghetti Júnior

Assessor(a) Jurídico



Marataízes, 17 de março de 2022.

De: Diretoria Geral

Para: Patrimônio, Almoxarifado e Compras

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Ao setor de Compras para atendimento do ID 32.1

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003000380036003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 502

Assinado digitalmente por THIAGO PEREIRA SARMENTO:09696900708
Data: 17/03/2022 14:16:01

Marataízes, 21 de março de 2022.

De: Patrimônio, Almoxarifado e Compras

Para: Procuradoria

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Em atendimento ao ID 32.1, encaminhado ao setor de Procuradoria em anexo, Minuta de Edital retificado da Lei 14.133/21 para 8.666/93 para análise e manifestação.

Próxima Fase: Administrativa

Wendell Rangel Paiva
Assessor(a) Administrativo



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003100350035003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 503

Assinado digitalmente por WENDELL
RANGEL PAIVA:08081844740
Data: 21/03/2022 17:26:44



**MINUTA DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N^o
.../2022**

**Processo nº 533/2020
Administrativo nº 348/2020**

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Maratáizes–ES, com sede na Av. Lacerda de Aguiar, nº 113, Centro - Maratáizes-ES, torna pública, para conhecimento dos interessados que fará realizar **no dia ... de de 2022, às horas**, PREGÃO PRESENCIAL N^o .../2022, no Plenário da Câmara Municipal de Maratáizes, por intermédio do Pregoeiro Oficial, o Sr. Thiago Pereira Sarmento, Servidor Público Municipal e Equipede Apoio, designados pelo Exmo. Sr. Luiz Carlos Silva Almeida, Presidente desta Casa de Leis, através da Portaria nº **51/21**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL** com com amparo na Lei nº. 10.520/02, a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006, nos termos deste edital.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Presencial

2 - Processo nº 533/2020

3 - Administrativo nº 348/2020

4 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

5 - Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMODE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

6 - Dotação Orçamentária:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

DATA, HORÁRIO E LOCAL

Pregão Presencial nº .../2022

Dia: .../.../2022

Credenciamento: a partir das 12:30h

Sessão Pública de disputa: 13:30h



Local: Plenário da Câmara Municipal, localizado no andar térreo da sede da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

II - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no *site* www.cmmarataizes.es.gov.br ou providenciar a cópia do edital que estará a disposição na recepção da CMMEES nos dias úteis das 12h às 18h, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado e site www.cmmarataizes.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico licitacao@cmmarataizes.es.gov.br, ou pelos telefones (28) 3532-3413. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da CMM- ES ou enviada para o endereço eletrônico licitacao@cmmarataizes.es.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, 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 o número 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 de até 03 (três) dias úteis, 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.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam 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 a Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo;

b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta será 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) sociedade empresária que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- e) que esteja constituída sob a forma de consórcio;
- f) que atue na forma de cooperativa.
- g) cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação

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

IV - CREDENCIAMENTO

1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de uma hora do horário especificado no item II para a sessão pública do Pregão.

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 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresalicitante.

5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 3 (MODELO).**

6 – Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) 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>).

6.1 - Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:



- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.

7 - A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, devidamente autenticado ou os documentos contábeis inseridos nos itens 6.2 e 6.3, isentam a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 5 (MODELO).

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

VI - 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:

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo Pregão Presencial nº/2022
HABILITAÇÃO JURÍDICA
Razão
Social

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo Pregão Presencial nº/2022
PROPOSTA DE PREÇO
Razão
Social

2 - Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação, deverão ser protocolizados na Secretaria da CMMES, durante o horário previsto para o credenciamento.



1- Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados na CMMEES ou protocolizados após o horário especificado no item II para a sessão pública do pregão.

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, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, 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/fac-símile e e-mail;

c) deve conter de forma separada na proposta o preço unitário e total em moeda nacional;

d) 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;

e) 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. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - 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.

4 - 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.

5 - 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.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do



objeto.

7 - 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 na planilha abaixo;

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00



2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00

2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					



4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00
-----	--	-----	----	----	----------	-----------

MÓDULO IV

4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	



VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2 - No julgamento das propostas, após a etapa de lances, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o MENOR PREÇO GLOBAL PELO LOTE ÚNICO, observados os preços unitários máximos aceitáveis, constantes na Planilha de custos, letra “d”, do item “7”, do Título VII - Proposta de Preço .

2.1 - DEVERÃO CONSTAR NA PROPOSTA OS VALORES/HORA UNITÁRIOS DE CADA SERVIÇO, QUE NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR O MÁXIMO ACEITÁVEL, CONFORME PLANILHA DE CUSTO.

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 - 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.

5 - 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.

6 - 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.

7 - 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.

8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

9 - 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.

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



11 - 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.

12 - 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 CMMEES.

13 - 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.

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 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

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;

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.

5 - REGULARIDADE FISCAL

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 com a Seguridade Social – INSS;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.1 - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pode ser obtida no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>.

5.2 - 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.

5.3 - Figuras como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

5.4 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

5.5 - 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.

6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) apresentação da publicação do Balanço Patrimonial do último exercício social já exigível e apresentado na forma da Lei ou, no caso da licitante estar desobrigada de publicar, deverá apresentar a cópia legível da página do Livro Diário, onde foi transcrito o balanço;



- b) apresentação da Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) apresentação de certidão negativa de falência emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.

6.1 - Os documentos dos itens “a” e “b” deverão conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registros.

8 - REGULARIDADE SOCIAL

8.1 - A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 8 (MODELO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

8.2 – A empresa licitante ficará impedida de contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros, ou que tenham relação de parentescos consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, com todos os Vereadores, com o Procurador da Câmara Municipal, bem como com todos os demais ocupantes de cargos de chefia, direção ou assessoramento no âmbito do Poder Legislativo Municipal, conforme Declaração de Regularidade constante no Anexo VI, em cumprimento ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - Procedimento Administrativo nº 00/2021 – item 1.3

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1- Apresentação de atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

9.1.1– Os atestado(s) / certidão(ões) e/ou declaração(ões) fornecido(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, nome, endereço e o telefone do atestador.

9.1.2– Para fins, de compatibilidade deverá(ão) ser apresentado(s) atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) que comprove(m) a prestação de serviço, para CADA ITEM ABAIXO:

- a) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Fornecimento, implantação, ou manutenção de Ferramentas Web**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome,



endereço e o telefone do atestador, 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: Portais Web e Sistemas para Gerenciamento de Processos;

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;

b) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Digitalização de Documentos**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador;

c) **Atestado, certidão ou declaração 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 Documentos**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, e o endereço eletrônico dos documentos compilados e publicados na Web;

d) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Mapeamento e Configuração de Fluxos de Processos**, de natureza similar ao da presente licitação, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador;

9.2- A CMMEES 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– DECLARAÇÕES FIRMADAS NOS ANEXOS

8.1– A ausência de qualquer Declaração contidas nos Anexos deste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

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 contra-razões, 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 contra-razões 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 contra-razões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na CMMEES.

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 CMMEES, através do protocolo, nos mesmos moldes do item 3.

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 ao Presidente da CMMEES.

3 - A homologação do Pregão cabe ao Presidente da CMMEES.

XII - ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

1 - As informações relativas à forma e às especificações do fornecimento dos produtos, estão descritas no ANEXO I e ANEXO II deste Edital.

XIII - RECEBIMENTO E PAGAMENTO



1 – Os pagamentos serão efetuados na forma do **Item 6** do Termo de Referência.

XIV - RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1 - Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à CMMEES 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 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação.

2 - Ultrapassado o prazo previsto no item acima, será paga multa financeira nos

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

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 CREDENCIAMENTO** 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 CMMEES, 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 CMMEES 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.

XV - 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) 1% (um por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento, atraso quanto ao fornecimento dos produtos licitados ou pela recusa em prestá-los, 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 CMMEES por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.

2.- A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

3.- Caso a CONTRATADA se recuse a receber a ordem de serviço, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto neste 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 na etapa de lances.

4.- As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMMEES após adequada notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

5.- 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.

6.- 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.

XVI - 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 da CMMEES 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.



5 - 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.

6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 - DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO 3 - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

ANEXO 6– DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

ANEXO 7– DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)

ANEXO 8 – DECLARAÇÃO - TRABALHO DO MENOR

ANEXO 09 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO 10 – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Marataízes, 17 de março de 2022

Thiago Pereira Sarmiento - Pregoeiro

ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº/2022

1- DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência, dispõe sobre a 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, tendo por objetivo a realização de um Pregão Presencial para obtenção da proposta mais vantajosa, que atenda as especificações e exigências técnicas mínimas para o fornecimento do objeto, visando o atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Marataízes, para a execução continuada de atividades constantes no termo de referência deste edital.

2- DA JUSTIFICATIVA

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

Cabe ao Administrador Público tomar medida que objetivam aumentar a eficiência e Transparência, visando atender à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas, 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.

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, não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Marataízes 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- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

Não Aplicável

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não aplicável

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;

Não Aplicável

6- DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

MÓDULO I

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
1.	Serviço de Implantação/Reformulação			
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO II

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
2.	Serviço de Licenciamento			
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	



MÓDULO III

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
3.	Serviço de Treinamento			
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO IV

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
4.	Serviço de Suporte Mensal			
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO V

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
5.	Certificados Digitais			
5.1	Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12
SUB-TOTAL			R\$	



MÓDULO VI

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)			
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	40	12
SUB-TOTAL		R\$		

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;

6.1.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

6.1.2 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);

6.1.3 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;

6.1.3.1 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;

6.1.3.2 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 Marataízes;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Marataízes;
 - 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.

6.1.3.3 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 avinculação 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 MesaDiretora;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendoos 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 proposituras 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 proposituras 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;

6.1.3.4 Transmissões (Streaming de Vídeo)

Este serviço corresponde à transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

- a) Bitrate de até 1024 Kbps (1MB);
- b) RTSP/RTP/RTMP/MPEG-TS;
- c) Compatível Com Qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac, Android, IOS);
- d) IPTV (MPEG-TS);
- e) Links para dispositivos móveis;
- f) Até 200 (duzentos) usuários simultâneos;
- g) Tráfego Ilimitado Mensal.

6.2 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 Marataízes, 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 Marataízes o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;

6.3 Módulo Portal da Transparência Ativa

- a) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- b) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c.1) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de licitação, contratos e compras 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 possibilitar a frequência de Atualização da folha de pagamento com descrição detalhada, organograma atualizado, bem como a opção de lançar concursos Públicos as informações referentes aos concursos em



andamento, encerrados, nomeação e convocação;

- 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); e possibilitar a frequência de Atualização das despesas e dos documentos contábeis;
- 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 por unidade, espécie, favorecido, categoria, grupo, função, subfunção 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 gestão de Material, deverá ser mostrado no mínimo, descrição do bem, número de tombamento, descrição completa, data de aquisição, valor de aquisição/avaliação, e unidade de localização;
- 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, com descrição do resumo do objeto licitado de forma clara e precisa, modalidade licitatória, número do processo ou do Edital, valor estimado, situação, data da publicação, data de abertura das propostas, licitantes vencedores, classificados e desclassificados com valor de suas propostas e motivos da desclassificação;
- 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 Contratado, com descrição dos bens e produtos adquiridos, data de aquisição, identificação do bem comprado, nome e CNPJ do fornecedor, preço unitário, quantidade adquirida, unidade de medida e valor total da operação, bem como o resumo do contrato com nome e CNPJ do contratado, data inicial, objeto, processo originário, valor contratado e vigência contratual;
- 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 e julgamento;



- 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 Marataízes perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- x) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Marataízes;
- y) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de relatórios das auditorias e Recomendações referentes à Controladoria da Câmara Municipal de Marataízes;
- z) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação dos repasses à Câmara Municipal, diárias e passagens aéreas.

6.4 Módulo Transparência Passiva - Gerenciador do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

- 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 Marataízes 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 Marataízes 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 Marataízes 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;

6.5 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 dos Portais Oficial do Legislativo e da Controladoria ofertados 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 dos Portais solicitadas pela Câmara Municipal de Marataízes;

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.

7. 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;

7.1 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;

7.1.1 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;

7.1.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Marataízes 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;

7.1.1.2 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;

7.1.1.3 Treinamento na operação do uso do Software

A Virtualização de Processos da Câmara Municipal de Marataízes 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 Marataízes;

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

7.1.1.4 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 pelo período de 12 (doze) meses, 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

No máximo de até 04 (quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 08 (oito) horas

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

No máximo de até 03 (três) dias úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do 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. Nestecaso, 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.

7.1.1.5 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**

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) Todos os Módulos, Web e Mobile, que compõem esta solução deverão estar integrados;
- c) Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores existentes;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português Brasil;
- f) 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;
- 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 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**

- 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;
- c) 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;
- d) 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;

e) 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);

f) 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;

g) Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;

h) 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, bem como sua exclusão antes da assinatura do Presidente;

i) 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);

j) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;

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;

- **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 o 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, deverão ser assinados 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 proposituras que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, 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 proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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 proposições. 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 Anodo 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;

7.2 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de **20 (vinte) fluxos de processos** da área administrativa, definidos pela Contratante.

Para cada Tipo de Processo, deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho;

Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

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

Ao final 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 Marataízes;
- 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 administrativa serão configurados no software de acordo com o levantamento nos setores correspondentes da Câmara Municipal de Marataízes;

8. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos da Câmara Municipal de Marataízes;

A emissão dos Certificados Digitais ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, e emissão de no mínimo 08 (oito) Certificados, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

8.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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

- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

8.1.1 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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

9.1 HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

9.1.1 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 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de até 600 GB;
- c) Acessos diários de até 5.000;
- 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;

9.1.2 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;

10. DO VALOR ESTIMADO

O Investimento estimado para a Virtualização dos Processos da Câmara Municipal de Marataízes é de R\$ **171.242,50** (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).

Caso a empresa vencedora do Certame seja a mesma que hoje presta serviço ao Poder Legislativo, deverão ser descontados os serviços/objetos que já estão implantados.

MÓDULO I

Especificações				PRAZO MÊS	Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT		Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	



MÓDULO II

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12		
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12		
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12		
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO III

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	



MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12		
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	



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

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 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, Administrativo Eletrônico Web e Transmissão (Streaming de Vídeo)** 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;

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:

Profissional em Tecnologia da Informação:



A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação, que será responsável pela implantação dos Softwares.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Tecnologia da Informação deverá:

- a) Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- c) Comprovar que tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

Especialista em Modelagem de Processos

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista para Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio, que será responsável por gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de Mapeamento, Modelagem e Automação de Processos e da Implantação do Software.

O mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Processo deverá Comprovar: Formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

- a. Experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- b. Conhecimentos em Mapeamento de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica, e;
- c. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas.

Outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

12.2.1 Profissional com formação em Direito

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito;

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

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

A CMMEES 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:

- a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Marataízes, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- c) Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Marataízes sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- e) 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 Marataízes relatórios dos serviços executados.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Marataízes 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.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

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



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 ultrapassarem 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 Marataízes e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

17. 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) 1% (um por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento, atraso quanto ao fornecimento dos produtos licitados ou pela recusa em prestá-los, 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 CMMEES por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.

2. - A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

3. - Caso a CONTRATADA se recuse a receber a ordem de serviço, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto neste 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 na etapa de lances.

4. - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMMEES após adequada notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

5. - 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.

6. - 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 fundamentação legal encontra-se na Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, utilizando subsidiariamente as cominações legais da Lei n. 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006, nos termos deste edital.

19. DO PAGAMENTO

- a) - A Câmara Municipal de Marataízes efetuará o pagamento através de depósito bancário em Conta corrente/poupança apresentada pela Contratada no Prazo máximo de até 10 (dez) dias após a apresentação da NFE.
- b) – A Contratada deverá apresentar NFE juntamente com relatório gerencial das despesas referente ao respectivo mês, com cópias dos documentos comprovantes de regularidade Fiscal com a seguridade social e (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão quanto à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual e Certidão de Débitos Trabalhistas.
- c) - 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.
- d) - Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor competente, sendo lhe facultado a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- e) - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do serviço ofertado.
- g) A CMM poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor Preço Global

21. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos para a execução dos serviços durante o exercício de 2022 estão consignados na seguinte funcional programática:

Elementos de Despesa – **3.3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0**

Para o próximo exercício e na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, a CMM consignará nos exercícios subsequentes dotação orçamentária específica para custear as despesas com o contrato resultante do certame a que se refere este Termo, para o exercício correspondente.

A CMM se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.



22. 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.

23 - SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Setor de Compras da CMM

Marataízes /ES 17 de março de 2022.

WENDELL RANGEL

PAIVA:08081844740

Assinado de forma digital por
WENDELL RANGEL PAIVA:08081844740
Dados: 2022.03.21 17:15:50 -03'00'

WENDELL RANGEL PAIVA
Servidor da CMM



ANEXO 2

DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N ° .../2022

1. Serviços e ferramentas Web Integradas
2. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL, TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO.

2.1. O Portal Oficial da Câmara Municipal de Maratáizes deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes no 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;

2.1.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo;
- c) Treinamento na operação do Portal Oficial do Legislativo;

3. Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo

3.1 Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

3.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

3.3. 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;

3.4. O Portal Oficial deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

3.4.1. 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 através do módulo administrativo;
- m) A Contratada deverá manter o Portal da Câmara Municipal de Marataízes, atualizado contra as últimas vulnerabilidades conhecidas;
- n) A Contratada, durante a vigência do contrato, deve manter todos os softwares sempre atualizados com as últimas atualizações disponíveis;
- o) A Contratada deverá proceder à instalação, configuração, manutenção, correção e atualização do Sistema Operacional, antivírus e demais softwares, instalados no servidor, necessários ao pleno e correto funcionamento do Portal;
- p) A Contratada deverá manter backup diário, fora das dependências da Câmara Municipal de Marataízes, de toda a base de dados do Portal;
- q) 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;



3.4.2. 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, Áudio 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 escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) 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;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara;
 - 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.

3.5. Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo

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



3.5.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

3.5.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;

b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

3.5.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

3.6. Treinamento na operação do Portal Oficial do Poder Legislativo

3.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

3.6.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras para laboratório de informática e de responsabilidade da contratada os equipamentos e material para o treinamento.

4. 4. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DO PORTAL DA CONTROLADORIA.

4.1. O Portal da Controladoria deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa e Passiva de seus Atos Administrativos;

4.1.1. Este serviço terá como escopo:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria;
- c) Treinamento do Portal da Controladoria;

4.2. Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria

4.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá



fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

4.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações deversão, pelo período de vigência do contrato;

4.3. 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 que compõem o Sistema 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Marataízes;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Legislação referente à Controladoria da Câmara Municipal de Marataízes;
- k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;
- l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão das Licitações e Contratos;
- m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, contendo as seguintes informações:
 - Órgãos da Câmara Municipal de Marataízes;
 - Rol de Responsáveis da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - Prestação de Contas Anual;
 - Repasse à Câmara Municipal;
 - Relatório de gestão Fiscal;
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - Lei Orçamentária Anual;
 - Plano Plurianual;
- n) 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);



o) Possuir ferramenta para importar arquivos “XML” gerados pelos Sistemas de Recursos Humanos e Contábil, utilizados pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação no formato de tabelas e gráficos, dos dados referentes à Pessoal e à Execução Orçamentária;

p) Possuir recurso para implantação do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) visando atender aos requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), no que se refere à Transparência Passiva, isto é, o cidadão poderá a partir do acesso a este Portal:

- Solicitar qualquer tipo de informação, Administrativa ou Legislativa à Câmara Municipal de Marataízes, desde que a mesma não esteja classificada como sigilosa;
- Sugerir aos Vereadores, a apresentação de Indicações, Requerimentos e/ou Projetos;
- 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;

4.4. Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria

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

4.4.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

4.4.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;

b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

4.4.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

4.5. Treinamento na operação do Portal da Controladoria

4.5.1. Esta implantação 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 Marataízes.

4.5.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no



mínimo 04(quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

5.0 LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

5.1.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo deverá ser uma ferramenta que de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa de sua produção legislativa.
É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e suporte mensal de software;
- c) Treinamento;

5.2. Fornecimento de Licença de Uso de Software

5.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

5.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

5.3. Características Gerais do Software

5.3.1.O Sistema deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos das áreas legislativa e administrativa, permitindo efetuar a 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;

5.3.2.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

5.3.3. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;

- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

5.3.4. 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;
- 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Funções do sistema;
- h) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Módulos do Sistema; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Módulo específico;
- i) 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;
- j) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Perfil de Usuário específico; Ao vincular a Função, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- k) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha;
- l) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

6. Requisitos mínimos do módulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais



- a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do vereador, cadastrando as seguintes informações: Área do Processo, Tipo do Processo, e Assunto/Ementa;
- b) Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF;
- c) Permitir a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado;
- d) Permitir a anexação de arquivos anexos, em quaisquer formatos, ao processo digital;
- e) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- f) Na função de Elaboração de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status;
- g) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete do vereador, separados por Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Aprovados;
- h) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais á foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- i) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
- j) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador, desde que ele ainda não tenha sido aprovado.
- k) Permitir a aprovação dos processos digitais, pelos usuários autorizados, elaborados pelos gabinetes dos vereadores;
- l) Só permitir a aprovação dos processos que forem assinados digitalmente;
- m) Ao aprovar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, data e hora de aprovação;
- n) Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao aprovar o Processo Digital;
- o) Na função de Aprovação de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo;

7. Requisitos mínimos do módulo de Assinatura de Processos Digitais

- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- c) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas;
- 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;



8. 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 avinculação 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;

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

9. 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 do Tipo de Processo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer Tipo de Documento;
- e) 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;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
- g) 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, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- h) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo;
- i) 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;
- j) Permitir a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
- k) Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- l) Possuir função para efetuar a tramitação de processos;
- m) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- n) O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
- o) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
- p) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação;



- q) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação;
- r) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- s) 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;
- t) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- u) Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
- v) Possuir função para arquivar os processos que estejam na situação “arquivado”, registrando no mínimo: número da caixa, localização, data e responsável pelo arquivamento;
- w) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

10. 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 Tema;
- e) Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;

l) Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;

m) Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;

n) Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;

11. Manutenção e Suporte Mensal de Software

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

11.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

11.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;

b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

11.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

12. Treinamento

12.1. Esta implantação 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 Marataízes.

12.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em



comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) participantes, em 02 (duas) turmas de até 10 (dez) participantes cada, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

13. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

13.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa acerca de sua Legislação Compilada.

13.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e Suporte Mensal de Software;
- c) Treinamento.

13.3. Fornecimento de Licença de Uso de Software

13.4. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecerversão com número ilimitado de licenças de uso;

13.5. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

14. Características Gerais do Software

14.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os Atos Normativos existentes e de igual forma dos produzidos durante a execução do contrato;

14.2. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional, normalizado até 3º nível;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir Todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;
- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as

diversas camadas do sistema;

g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

14.3 Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos consolidados e Compilados

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de 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 Ato Normativos;

g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Ato 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 ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

n) Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposituras que estão cadastradas no Sistema de Processo Legislativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, os autores, temas e termos do vocabulário controlado.

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

14.4. Requisitos mínimos do módulo do Portal da Legislação Compilada

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;

14.5. Manutenção e Suporte Mensal de Software

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

14.5.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

14.5.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:



- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

14.5.4.O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

14.6. Treinamento

14.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

14.6.2.O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada adisponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

15. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER..

15.1. Este serviço corresponde a Hospedagem dos portais, sistemas, bem como toda a base de dados gerada pela solução proposta;

15.2. Neste serviço também estão contemplados a hospedagem de 50 (cinquenta) caixasde correio eletrônico;

15.3. Todas as informações geradas e armazenadas durante e após termino do contrato são de propriedade da Câmara Municipal de Marataízes, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito após o encerramento do contrato;

15.4. Ao término do contrato, o banco de dados (de propriedade da Câmara) deverá estardisponível para acesso durante 6 (seis) meses, a contar como início deste prazo, o término do contrato. O fornecedor deverá prover uma cópia física (através de mídias como CDs, DVDs, HD Externo, etc.) para a Câmara. O banco de dados deverá ser fornecido em formato aceito por SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL, etc.). Todos os sistemas aqui descritos deverão possibilitar a extração de dados para alimentar os sistemas já existentes na Câmara, e os que possam venham a serem adquiridos, como sistemas de Controle Interno, ERPs, etc.

15.5. Requisitos técnicos da hospedagem dos portais, sistemas e Base de dados

- a) Espaço de 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de 600 GB;



- c) Acessos diários de até 5.000;
- d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, Firebird e SQL Server;
- e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- f) Firewall;
- g) Backup diário;
- h) Estatísticas;
- i) Suporte Técnico;
- j) Painel de Controle em Português;
- k) Atualização via FTP;
- l) Página de Erro configurável;
- m) Servidores de DNS Redundantes;
- n) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

15.6. Requisitos técnicos da hospedagem do Correio Eletrônico

- a) Disponibilizar 50 (cinquenta) caixas para Correio Eletrônico, com 10 (dez) GB de capacidade de armazenamento para cada caixa;
- b) Possuir Webmail em português;
- c) Painel de Controle em Português;
- d) Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
- e) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

16. GESTÃO DOCUMENTAL ELETRÔNICA

16.1. ELABORAÇÃO ELETRÔNICA DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- a) Plano de classificação de documentos - meio e fim

16.2.O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

- b) Tabela de temporalidade de documentos - meio e fim

16.3.A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Compilação de Atos Normativos, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

16.4.Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e



acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

16.5.A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

16.6.A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à microfilmagem ou digitalização (se regulamentada em legislação) de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente;

16.7.Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Marataízes deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.

A atualização de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da legislação brasileira, especialmente a seguinte:

- Constituição Federal;
- Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
- Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
- Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
- Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

16.8.A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Marataízes, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

16.9.Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

- Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- Definição dos conjuntos documentais;



- Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

16.10.A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:

- Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local;
- Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
- Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos;

17. ORGANIZAÇÃO ELETRÔNICA DO ACERVO DOCUMENTAL

17.1.O processo Organização Eletrônica do Acervo Documental compreenderá:

- a) **Triagem:** Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da Contratada. Após devidamente separados, os

documentos serão encaminhados para a higienização;

b) Higienização: Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da Contratada. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental;

c) Organização: Compreende nas tarefas de:

- Separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade para guarda nas fases corrente, intermediária;
- Separação dos documentos que serão compilados;
- Eliminação das cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
- Eliminação dos documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros documentos;
- Elaboração de listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97;
- Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra;
- Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade;
- Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental;

17.2.O expurgo indicado pela Contratada ficará a cargo da Câmara Municipal de Marataízes;

d) Identificação: Um funcionário da Contratada montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação, tanto no sistema gestor do acervo quanto fisicamente.

17.3. Ao final desta etapa os Documentos Organizados estarão prontos para serem transformados em Documento Digital Organizado;

17.4. Da Quantidade

Serão Organizadas 660 (seiscentos e sessenta) Caixas de Arquivo, contendo documentos das áreas: administrativa, financeira, recursos humanos, legislativa e jurídica;



18. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

18.1. O processo de digitalização abrangerá os documentos produzidos pelas áreas: administrativa, financeira, recursos humanos, legislativa e jurídica.

18.2. Este serviço será executado em 03 (três) fases (preparação, digitalização e Conclusão), conforme especificado a seguir:

a) **Preparação:** consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
- Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

b) **Digitalização:** deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “processo”) observando rigorosamente as fases abaixo:

- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o kofax;
- Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias;

c) Conclusão



- Restabelecimento da encadernação original do processo;
- Conferência das páginas;
- Conferência dos processos recebidos para digitalização;
- Preparação dos documentos para devolução;

18.3. Do Relatório

A Contratada deverá emitir os relatórios considerando como “folha digitalizada” aquela que foi passível de indexação e digitalização no módulo Gerenciamento de Conteúdo Documental, do Software Integrado para Gerenciamento de Trabalhos Legislativos a ser conferido pelo fiscal de contrato.

18.4. Das Características Técnicas para Digitalização

18.4.1 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”);

18.4.2. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993;

18.4.3. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

18.4.4. Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

18.5. Da Indexação

18.5.1 A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela Contratada, utilizando até 06 (seis) índices: Tipo e Número do Processo/Documento, Data, Interessado, Resumo e Classificação do Assunto, devendo tais arquivos ser disponibilizados e indexados no módulo Gerenciamento de Conteúdo Documental, do Software Integrado para Gerenciamento de Trabalhos Legislativos;

18.6. Da Quantidade

18.6.2. Serão digitalizadas e indexadas aproximadamente 330.000 (trezentos e trinta mil) páginas por ano de vigência do contrato;

19. CONSOLIDAÇÃO E COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



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

19.2. Quando houver necessidade, a contratada efetuará a digitalização dos Atos Normativos, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis.

19.3. Será da 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.

19.4. 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.

19.5. Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que a legislação digitalizada não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Marataízes.

19.6. Os arquivos digitalizados 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.

19.7.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.

19.8.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.

19.9 Da Quantidade

19.9.1. Serão Compilados anualmente 300 (trezentos) Atos Normativos, abrangendo: Decretos Legislativos, Resoluções e Instruções Normativas;

20. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

20.1.A Contratada deverá fornecer 30 (trinta) Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos das áreas administrativa e legislativa;



20.2 Certificados Digitais e-CPF

20.2.1. Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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

20.3. TOKEN USB

20.3.1. Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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

chaves e certificados;

21. MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS;

21.1.A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração dos 08 (oito) principais fluxos de processos da área legislativa:

- a) Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projeto de Lei Complementar;
- c) Projeto de Lei Ordinária;
- d) Projeto de Decreto Legislativo;
- e) Projeto de Resolução;
- f) Indicação;
- g) Requerimento (Moção, Pedido de Informação, etc);
- h) Emenda;

21.2. Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, de acordo com o Regimento Interno vigente da Câmara Municipal de Marataízes;

21.3. Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

21.4.O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

21.5.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;

21.5. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contrata 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, podendoser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingir os objetivos da CâmaraMunicipal de Marataízes;
- 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 quedeverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc;



21.6. Todos os processos administrativos gerados pela Câmara Municipal de Marataízes estarão em formato digital. O fluxo de cada tipo de processo será automatizado e a administração possuirá indicadores de produtividade e qualidade;

22. No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos e/ou declaração, que possui em seu quadro funcional, profissionais capacitados, com formação superior ou tecnológica, para a execução dos serviços contratados.



ANEXO 3

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

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.

Maratáizes, ____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa _____
Empresa: ____ CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

Obs. 2: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.



ANEXO 4

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022**

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.

Maratáizes, ___ de ___ de 2022.

Nome do representante legal da empresa
Empresa: _____ CNPJ nº _____



ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº/2022

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 nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Marataízes, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa
Empresa: _____ CNPJ nº _____



ANEXO 6

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

_____ (empresa), CNPJ nº. _____,
situada _____, declara, sob as
penas da Lei, que inexistente fato impeditivo a sua habilitação no presente certame, ciente
da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2022.

(representante legal)



ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL N.º .../2022

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com a Câmara Municipal de Maratáizes, pelo Pregão Presencial n.º .../2022, que o(s) integrantes(s) do quadro societário da empresa

_____, CNPJ n.º _____, não é(são) servidor(es) público(s) da ativa, ou empregado(s) de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

_____, _____ de ____ de 2022.

Assinatura do(s) Sócio(s)



ANEXO 08

DECLARAÇÃO – TRABALHO DO MENOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

_____, CNPJ _____,
(nome da empresa) sediada _____,
(endereço completo) por intermédio de seu representante legal
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito(a) no
CPF sob o nº....., declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº
8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. **(se
for o caso acrescentar texto a seguir)** Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze
anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2022.

(nome completo, conforme CI)

(assinatura do declarante)



ANEXO 9

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00



	Legislativo e Administrativo					
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00



	Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.					
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	

O valor total desta proposta é de R\$ _____ (____) A proposta tem validade de _____ (____) dias.

Os preços propostos contemplam todas as despesas necessárias à plena execução do serviço objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.



Desde já nos declaramos cientes de que a Câmara Municipal de Maratáizes procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei.

Dados da Empresa:

- Nome/Razão Social:
- Endereço:
- CEP:
- CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Telefone: Fax:
- Banco: Agência:
- conta:
- e-mail:

Qualificação do preposto autorizado a firmar Contrato:

Nome completo:

CPF:

Carteira de Identidade:

Estado Civil:

Nacionalidade:

Profissão:

Instrumento que outorga poderes para firmar Contrato (Contrato Social, Estatuto, Procuração etc.)

.....,, de de 2022

Representante legal
(nome completo, conforme CI)



ANEXO 10

PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2022

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO CMM Nº. / 2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
- CMM - E A PESSOA JURÍDICA
_____, PARA CRIAÇÃO DO PORTAL DA CMM NA
FORMA ABAIXO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no cadastro do Ministério da Fazenda CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, **LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA**, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 027.725.547-32 e RG nº. 1.370.570/ES a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecido na Rua XXXXXXXX, nº XXX, XXXXXX, XXXXXX, CEP XXXXXXXX, inscrito no CNPJ-MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representado legalmente por seu XXXXXXXX da Empresa XXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este Contrato de Prestação de Serviços, conforme a Lei nº 8.666/93 que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Módulo I – Serviço de Implantação/Reformulação

Implantação do Portal Oficial do Legislativo



Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo
Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

Módulo II - Serviço de Licenciamento

Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo
Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo
Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

Módulo III - Serviço de Treinamento

Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo
Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo
Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

Módulo IV - Serviço de Suporte Mensal

Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.
Hospedagem da Solução Data Center

Módulo V - Certificados Digitais

Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.

Módulo VI - Transmissão (Streaming de Vídeo)

Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.
--

CLÁUSULA TERCEIRA - DA COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA

As principais atividades para atendimento do objeto do presente Contrato são as



seguintes:

Parágrafo Primeiro - Gerenciamento de Projeto

Principais atividades:

- a) Dimensionar a equipe necessária para o desenvolvimento dos projetos de acordo com a demanda;
- b) Avaliar projetos novos e alocar recursos;
- c) Supervisionar o trabalho da equipe para garantir o emprego adequado da metodologia e tecnologia;
- d) Acompanhar o status dos projetos;
- e) Orientar e definir diretrizes para a equipe;
- f) Estimar horas, custo e prazo dos projetos;
- g) Analisar riscos e elaborar planos de contingência.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- b) Experiência comprovada no ramo de atividade no gerenciamento de desenvolvimento e implementação de projetos de portais e sítios;
- c) Competência para gerenciar equipes, prazos, custos, qualidade e recursos relacionados a projetos, com a finalidade de garantir a execução e a efetividade da entrega.

Parágrafo Segundo - Gerenciamento do Planejamento

Principais atividades:

- a) Desenvolver pesquisas e *benchmarkings*;
- b) Planejar e acompanhar pesquisas necessárias ao projeto;
- c) Planejar e elaborar o cronograma para o projeto;
- d) Formular proposições de presença na *internet*;
- e) Acompanhar a execução do cronograma do projeto;
- f) Elaborar análises e relatórios setoriais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- b) Experiência comprovada na elaboração de planejamento e formulação de estratégias para portais e sítios;

Parágrafo Terceiro - Direção de Criação

Principais atividades:

- a) Gerenciar equipes de *design* gráfico;
- b) Formular *briefings* criativos;
- c) Formular conceitos artísticos de interfaces;
- d) Avaliar criticamente a produção dos materiais desenvolvidos.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*,



Comunicação ou Publicidade;

- b) Experiência comprovada em Direção de Arte para mídia digital com utilização de padrões de interface;
- c) Conhecimento em *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e outras mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Conhecimento das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- d) Conhecimento de *softwares* gráficos;
- e) Conhecimento de ferramentas de edição de imagens;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Terceiro - Arquitetura da Informação

Principais atividades:

- a) Analisar as necessidades de navegação dos usuários;
- b) Estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades;
- c) Desenvolver modelos;
- d) Aplicar testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade;
- e) Desenvolver arquitetura para sítios e portais;
- f) Acompanhar o desenvolvimento, implementação e posterior evolução ou correção de portais e sítios;
- g) Providenciar a documentação da arquitetura da informação de sítios e portais e aplicativos;
- h) Integrar parâmetros funcionais de *softwares* de gerenciamento de conteúdo.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em áreas com afinidade à tecnologia da informação e comunicação;
- b) Conhecimento de pesquisas de comportamento de usuários de *software*;
- c) Domínio sobre técnicas de organização e apresentação de informação e funcionalidades de interfaces de sistemas em geral. Conhecimento em usabilidade, acessibilidade, navegabilidade e arquitetura da informação;
- d) Domínio de técnicas de ergonomia de interface;
- e) Domínio de técnicas de organização da informação;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Quinto - Design

Principais atividades:

- a) Desenvolver *design* para *internet* e outras aplicações para ambientes de comunicação digital;
- b) Desenvolver *banners*, *flash*, *hotsites* e demais peças de comunicação digital;
- c) Criar padrões de interface.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*,



Publicidade ou Programação Web;

- b) Domínio de *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e demais mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Domínio das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- c) Domínio de linguagens de programação;
- d) Domínio de *softwares* gráficos;
- e) Domínio de ferramentas de edição de imagens;
- f) Domínio de linguagem visual;
- g) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Sexto - Gerenciamento de Tecnologia

Principais atividades:

- a) Desenvolver sítios e portais, utilizando ferramentas de projeto lógico, banco de dados e linguagens de última geração;
- b) Monitorar a execução do cronograma do projeto, gerenciando seus riscos;
- c) Acompanhar o desempenho de sítios e portais em ambiente de produção e elaborar rotinas de produção.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência de desenvolvimento e implementação de sítios e portais e em projetos de sistemas baseados ou integrados em padrões de *internet*;
- c) Experiência em desenvolvimento e implementação de sítios e portais, conhecimento de testes de usabilidade e navegabilidade, capacidade de negociação, comunicação, liderança, gerenciamento de equipes, condução de projetos, foco na entrega de produto de valor agregado para o cliente, habilidade em análise e gerenciamento de riscos, definição de estimativas e tomada de decisão;
- d) Domínio das técnicas e metodologias de desenvolvimento de sítios e portais, envolvendo análise estruturada, análise, projeto e programação orientada a objetos, modelagem de dados e levantamento de requisitos;
- e) Domínio dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- f) Conhecimento em ferramentas de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade.

Parágrafo Sétimo - Programação *WEB*

Principais atividades:

- a) Criar interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- b) Programar em linguagens para *internet*;
- c) Criar e editar imagens;
- d) Testar os componentes da interface nos navegadores-padrão.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência na criação de interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- c) Conhecimento e experiência em codificação de interfaces *web*, domínio das



tecnologias e linguagens utilizadas na *web*;

- d) Conhecimento da aplicação de testes dos componentes da interface nos navegadores-padrão;
- e) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Oitavo - Análise de Controle de Qualidade

Principais atividades:

- a) Analisar periodicamente os portais e sítios, buscando identificar possíveis problemas (nãoconformidades).
Pontos observados: metainformações; título das páginas; *links*; imagens; textos; formulários; funcionalidades; usabilidade; acessibilidade;
- b) Analisar periodicamente o mercado, buscando inovações para os sítios e portais;
- c) Aplicar testes sistemáticos nos sítios e portais (como usuário final);
- d) Elaborar relatórios padronizados, alertando os gestores de projeto acerca de defeitos técnicos, problemas de usabilidade e incorreções ortográficas e gramaticais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnóloga, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência em área de controle de qualidade de portais e sítios;
- c) Experiência em processo de avaliação do desempenho geral de projetos de sítios e portais (análise processual e técnica), buscando alcançar padrões relevantes de qualidade;
- d) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº/2022, ao Processo nº 533/2020/Administrativo nº 348/2020– CMM, do qual é parte integrante e à Proposta Comercial da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- I** - Manter equipe para cumprimento do objeto da licitação, com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas e de atendimento e com alocação dos perfis necessários, dimensionados de acordo com a ordem de serviço aprovada pelo Contratante.
- II** - Realizar reuniões periódicas, na sede do Contratante, com o fiscal do Contrato, visando ao aprimoramento e à eficiência dos serviços prestados, formalizando em ata o conteúdo das reuniões .
- III** - Todas as despesas de locomoção, incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante serão custeadas pela Contratada.
- IV** - Elaborar, manter atualizada e fornecer ao Contratante, em meio magnético e



impresso, a documentação técnica completa de cada etapa desenvolvida dos portais e sítios, referente a aspectos técnicos:

- a) manual do usuário, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários;
- b) manual do administrador, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários administradores;
- c) documentação técnica, contemplando a tecnologia aplicada, arquitetura básica, recursos computacionais necessários etc.;
- d) documentação de operação de rotinas de produção.

V - Garantir o funcionamento dos portais e sítios desenvolvidos, de forma a contemplar a prestação de serviços conforme o objeto deste projeto básico.

VI - Os serviços referentes à garantia de funcionamento dos portais e sítios serão prestados pela Contratada durante toda a vigência do contrato de garantia.

VII - Se ocorrerem problemas advindos de soluções propostas pela Contratada, as correções serão executadas sem custo financeiro adicional para o Contratante.

VIII - A prestação dos serviços referente à garantia de funcionamento deverá ser iniciada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contados a partir da solicitação, exceto em casos de impossibilidade de cumprimento de prazo justificada pela Contratada e acatada pelo Contratante.

IX - Sem prejuízo das disposições legais, compete à Contratada o cumprimento das responsabilidades previstas no edital e neste Contrato, além de ficar obrigada a:

- a) não transferir a terceiros o contrato, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas (sem quaisquer ônus para o Contratante), no total ou em parte, itens objeto deste projeto básico em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 69 da Lei nº 8.666/93);
- c) assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ficando obrigada, durante a vigência do Contrato, a renovar todos os documentos relativos à regularidade, com habilitação;
- e) guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação;
- f) realizar os serviços para os quais foi contratada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e em observância às recomendações aceitas pela boa técnica e às normas e legislação;
- g) manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do Contratante;
- h) assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros;
- i) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências do Contratante;
- j) responsabilizar-se por eventuais ônus decorrentes do inadimplemento de quaisquer obrigações com terceiros;



l) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que nos recintos do Contratante;

m) responsabilizar-se por qualquer ação, na Justiça do Trabalho ou outro foro competente, movida por seus funcionários ou contratados;

n) assumir a responsabilidade de não comercializar, ceder e doar os programas fonte e produtos gerados para os portais e sítios da CMM;

o) garantir que seus profissionais cumpram todas as normas da CMM aplicáveis à execução do Contrato.

X - Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da Contratada e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

XI - Também constituem responsabilidade da Contratada os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem nenhuma solidariedade do Conselho.

XII - Os profissionais da Contratada que realizarem suas atividades nas dependências do Contratante deverão ser apresentados formalmente ao fiscal do Contrato.

XIII - Os profissionais da Contratada deverão assinar, individualmente, o termo de compromisso relativo a sigilo, conforme modelo definido pelo Contratante.

XIV - Nenhum contratado ou empregado da Contratada terá vínculo empregatício com o Contratante.

XV - Caberá ainda à Contratada indicar um preposto responsável pelo Contrato, que deverá:

a) atuar em todas as etapas dos projetos e/ou tarefas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados;

b) prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe;

c) responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas executadas;

XVI - Substituir, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de apresentação de motivos, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.

XVII - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal designado pelo Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

I – efetuar o pagamento à Contratada até o 10º (décimo) dia útil ao dia do fornecimento dos produtos, deduzidas as multas, se houver;

II – exercer o acompanhamento e a fiscalização de execução deste Contrato, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo, da proposta e do que norteou o processo licitatório;

III - providenciar a publicação do extrato deste Contrato no DIO-ES;

IV - manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo.

V – comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos



serviços, objeto deste Contrato;

VI – proporcionar todas as informações para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato;

VII – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas;

VIII – efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

IX – avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, que deverá providenciar a infraestrutura de *hardware*, *software* e de pessoal necessária para execução.

Parágrafo Primeiro - A juízo do Presidente da CMM, os serviços poderão ser executados na sede do Contratante, às expensas da Contratada.

Parágrafo Segundo - Para os serviços que forem realizados nas dependências da Contratada, será de responsabilidade desta o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem, hospedagem, estada e alimentação.

Parágrafo Terceiro - Os serviços complementares objeto do presente Contrato serão executados de acordo com o previsto nos documentos que fazem parte da presente contratação.

Parágrafo Quarto - Qualquer alteração na programação e/ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela Contratante, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela CMM.

Parágrafo Quinto – A CMM fornecerá as informações indispensáveis à execução dos serviços, cabendo à Contratada complementar os dados e possuir pessoal técnico necessário e equipamentos apropriados à perfeita realização dos trabalhos.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objeto deste projeto básico devem ser produzidos de acordo com as diretrizes e orientações da CMM.

CLÁUSULA OITAVA – DA INFRAESTRUTURA E FERRAMENTAS

Será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de ambiente físico, mobiliário, telefones, microcomputadores, *softwares*, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, incluindo a transferência de todos os arquivos para as máquinas do Conselho.

Parágrafo Primeiro - Nas dependências do Contratante, será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria de equipamentos e suprimentos,



constituída de microcomputadores, softwares, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo - Deverá ser mantido suporte inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Contratante, que diz respeito a:

- a) Gerenciamento de contrato;
- b) Gerenciamento de pessoal;
- c) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- d) Treinamento e capacitação de pessoal;
- e) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- f) Gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela Contratada para garantir o

cumprimento das sistemáticas de segurança existentes na CMM para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais;

Parágrafo Terceiro - As solicitações de serviços serão encaminhadas pelo Contratante, por meio de ordem de serviço (OS), com os seguintes parâmetros:

1. Parâmetros de demanda:

- Definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- Identificação dos responsáveis pela solicitação.

2. Parâmetros de controle:

- Identificação das etapas da prestação dos serviços, para fins de entrega, homologação e pagamento;
- Atividades a serem desenvolvidas, profissionais envolvidos e o número de horas;
- Custos parciais e totais;
- Cronograma de realização e entrega dos serviços;
- Aprovação da demanda pela CMM;
- Justificativas de variação de valores;
- Avaliação dos resultados;
- Identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo atesto de conformidade.

Parágrafo Quarto - O modelo da ordem de serviço será aprovado em comum acordo entre as partes e deve ser objeto de formalização após a contratação.

Parágrafo Quinto - Os programas-fonte e demais artefatos gerados para os portais e sítios objeto deste Contrato deverão ser entregues ao Contratante sempre que concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da instituição.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objetos deste Contrato devem ser instalados em ambiente computacional do Contratante ou em outro indicado por este.

Parágrafo Sétimo - As homologações dos portais e sítios da CMM objeto deste Contrato serão realizadas no ambiente da Contratada podendo, a critério da CMM, serem realizadas em outro ambiente definido pelo Contratante.



Parágrafo Oitavo - Para cada portal e sítio deverá ser feito planejamento das etapas da prestação dos serviços, a ser aprovado pela Contratante.

Parágrafo Nono - Todo material produzido nos ambientes digitais deverá ser compatível, no mínimo, com as plataformas utilizadas pelo Contratante, incluindo as três versões mais recentes dos browsers Firefox, *Internet Explorer* e Google Chrome nas plataformas Windows e MAC.

Parágrafo Décimo - Todos os projetos desenvolvidos devem ser otimizados para o melhor resultado na pesquisa dos maiores buscadores mundiais, como Google e Bing.

Parágrafo Décimo Primeiro - Os projetos desenvolvidos deverão sempre considerar a viabilidade de manutenção e evolução futura, seguindo critérios de usabilidade e acessibilidade do consórcio *World Wide Web (W3C)*, que desenvolve tecnologias interoperáveis (especificações, manuais, *softwares* e ferramentas) para levar a utilização da internet ao seu potencial pleno.

Parágrafo Décimo Segundo - Quando o Contratante optar pela atualização ou troca de versão dos *softwares* por versão superior ou tecnológica, a Contratada será previamente informada e deverá adaptar-se à mudança, às suas expensas.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os *softwares* de apoio utilizados pela Contratada para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos serviços em todas as etapas deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Contratante.

Parágrafo Décimo Quarto - É de responsabilidade exclusiva da Contratada a aquisição dos *softwares* de apoio, não havendo nenhuma responsabilidade reversa ao Contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o interesse público e a critério da Contratante, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CMM.

Parágrafo Segundo – A execução dos serviços e implantação dos Portais, serão de acordo com os prazos estipulados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

O Valor Total estimado para a realização dos serviços é de **R\$ 171.242,50 (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)**.



Parágrafo Primeiro - No interesse do Contratante, o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo – Caso a empresa vencedora do Certame seja a mesma que hoje presta serviço ao Poder Legislativo, deverão ser descontados os serviços/objetos que já estão implantados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes deste Contrato, no presente exercício, correrão à conta das dotações de:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

Parágrafo Único – Para cobertura da despesa foi emitida a Nota de Empenho nº xxxxxx

Para os exercícios subsequentes serão emitidas notas de empenho para a mesma finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO

Este instrumento poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta, (ou da última repactuação), visando a adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, IN nº 03/2009 ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo fiscal do Contrato, efetuado por meio de depósito na conta corrente nº da agência , do Banco..... , ou através de cheque nominal em favor da Contratante.

Parágrafo Primeiro – O pagamento somente será efetuado após apresentação da nota fiscal/fatura devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Marataízes, CNPJ n.º 01.618.430/0001-34, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social, Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou Sede, regularmente atestada por servidor designado pelo Contratante, após constatação do exato cumprimento das obrigações da Contratada.



Parágrafo Segundo - As ordens de serviços emitidas pela CMM especificarão todos os produtos a ser entregues, tomando-se por base os valores de cada serviço fixado na planilha de composição de preço.

Parágrafo Terceiro - A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela Contratada, diretamente ao fiscal do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Parágrafo Quarto - Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

Parágrafo Quinto - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \left(\frac{TX}{365} \right) \times N = \left(\frac{6}{100} \right) \times \frac{365}{365} = 0,00016438$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

Parágrafo Sexto - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será cobrada mediante emissão de nota fiscal específica.

Parágrafo Sétimo - Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à Contratada para as correções solicitadas, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Parágrafo Oitavo - Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à Contratada prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

Parágrafo Nono - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao Contratante por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.



Parágrafo Décimo - O pagamento efetuado pelo Contratante não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Parágrafo Décimo Primeiro - Caso a Contratada seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a Contratada obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

Parágrafo Décimo Segundo - Os Tributos Federais serão retidos em conformidade com a Legislação Vigente.

Parágrafo Décimo Terceiro - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

Parágrafo Décimo Quarto – A fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no caput desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação.

Parágrafo Décimo Quinto – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Parágrafo Décimo Sexto – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A Contratada responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa venham a causar aos bens da Contratante em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

Parágrafo Único – O Contratante estipulará prazo à Contratada para reparação de danos porventura causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A Contratante promoverá por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.



I – A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato.

II – Quaisquer exigências da fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

III – o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

IV – as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu fiscal, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão contratual, de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

Parágrafo Único - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

Pelo fornecimento fora das especificações, pelo atraso na entrega e/ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais:

- I** - se, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato
- II** - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame
- III** - ensejar o retardamento da execução de seu objeto
- IV** - não mantiver a proposta
- V** - falhar ou fraudar na execução do contrato
- VI** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro – A Contratada poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.



Parágrafo Segundo – Será aplicada a multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de atraso injustificado na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações estabelecidas, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

Parágrafo Terceiro – A aplicação das penalidades ocorrerá, após defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quarto – Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

Parágrafo Quinto – A declaração de inidoneidade poderá ser proposta quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao órgão ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

Parágrafo Sexto – O inadimplemento das Cláusulas e das condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dolo por rescindido, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Marataízes, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Marataízes-ES, _____ de _____ de 2022.

LUIZ CARLOS DA SILVA ALMEIDA
Presidente da CMM-ESCONTRATANTE

XXX XXXXXX

Responsável pela empresa ContratadaCONTRATADA



TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

Marataízes, 23 de março de 2022.

De: Procuradoria
Para: Procuradoria

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, providências.

Próxima Fase: Administrativa

Gedson Barreto de Victa Rodrigues
Procurador(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003200320032003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 610

Assinado digitalmente por GEDSON
BARRETO DE VICTA RODRIGUES:074540€
Data: 23/03/2022 11:39:54

Marataízes, 30 de março de 2022.

De: Procuradoria
Para: Diretoria Geral

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Encaminho o incluso parecer jurídico, com entendimento do regular prosseguimento do feito, **desde que atendidos os apontamentos formulados e devidamente destacados em suas conclusões.**

Próxima Fase: Administrativa

Nelson Morghetti Júnior
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003200350034003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 611

Assinado digitalmente por NELSON
MORGHETTI JUNIOR:73450707787
Data: 30/03/2022 15:29:24



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 533/2020

PARECER JURÍDICO Nº 22/2022

PARTE INTERESSADA: Daiana Araújo de Carvalho Oliveira

Assunto: Término de vigência do Contrato nº 02/2016 (Ágape Assessoria e Consultoria LTDA)

PREGÃO PRESENCIAL. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA A CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO E O PORTAL DA CONTROLADORIA, CONTEMPLANDO O GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS. ARTIGO 38, PARÁGRAFO ÚNICO, DA LEI Nº 8.666/1993.

I. SÍNTESE PROCESSUAL

1. Trata-se de provocação da lavra da Fiscal do Contrato nº 02/82016, Servidora Daiana Araújo de Carvalho Oliveira, a qual informa que o instrumento extinguirá no dia 31/12/2020. **(fls. 02 a 34)**.
2. Por força do art. 38, Parágrafo Único da Lei 8.666/1993, os autos foram remetidos a esta Assessoria Jurídica, para análise. O art. 37, XXI, da Carta Maior determina que as obras, serviços, compras e alienações da Administração Pública sejam precedidas de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, ressalvados os casos especificados na legislação.
3. Juntou-se ao processo autorização para contratação, devidamente assinada, **(art. 38, Lei 8666/93)** bem como fora juntada a necessária descrição do objeto, sendo demonstrado também que as despesas decorrentes correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento conforme consta nos autos do processo. Apensou minutas do edital e contrato de Pregão Presencial, com respectivos anexos, para análise e parecer deste órgão jurídico.
4. Da cronologia processual, além da provocação autoral, tem-se:
 - a) Parecer Jurídico sustentando a possibilidade de prorrogação do objeto do contrato com base no Art. 57, II, §2º, da Lei de Licitações (8.666/893), os necessários despachos administrativos constantes **(fls. 38 a 40)**;
 - b) Despacho da então Diretora-Geral, Sabrina Nascimento de Freitas, pelo entendimento da necessidade de deflagração de novo procedimento licitatório **(fls. 41)**;
 - c) Termo de Referência para a contratação de empresa especializada **(fls. 45 a 115 e 123 a 203)**;
 - d) Despacho da Sra. Contadora alertando aos responsáveis sobre a necessidade de se obedecer as exigências legais bem como encaminhando a dotação orçamentária que viabiliza a contratação **(fls. 204 a 206)**;
 - e) Edital de Pregão Presencial nº 02/2021, informando, dentre outros: a) que o valor do investimento será de R\$ 162.992,50 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos) (item 10); b) que a fundamentação jurídica se encontra alicerçada na Lei 14.133/2021 e





- suas alterações/demais normas pertinentes (item 18); e c) os recursos estão consignados no elemento de despesa 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0 **(fls. 209 a 315)**;
- f) Memorando 01/22022, da lavra do setor de patrimônio, almoxarifado e compras, certificando a junção de revalidação das propostas de preço. **(fls. 380 a 384)**
- g) Despacho deste Parecerista solicitando encaminhamentos no sentido de juntar o edital com as novas orientações formuladas pela Controladoria e Diretoria-Geral **(fls. 387 e 388)**;
- h) Despacho do setor de patrimônio, almoxarifado e compras certificando que as medidas requeridas foram cumpridas. **(fls 390 e 391)**;
- i) Minuta do edital de pregão presencial **(fls. 392 a 498)**;
- j) Despacho do Sr. Procurador-Geral para providências. **(fl. 499)**
- k) Despacho deste Parecerista promovendo o feito para adaptação da legislação que deve orientar o certame; **(fls.500 e 501)**
- l) Juntada de nova proposta de edital de pregão presencial, readequado à Lei 8.666/1993; **(fls. 504 a 609)**; e
- m) Despacho do Sr. Procurador-Geral dando prosseguimento ao feito. **(fl. 610)**
5. Após o r. Despacho da Senhora Procurador-Geral **(fl. 610)**, os autos foram remetidos para este Assessor Jurídico para manifestação, fase esta em que se encontram.
6. Até a presente data, o processo possui 610 (seiscentos e dez) laudas.
7. É a síntese.

II. DA COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA

8. Inicialmente temos que a utilização da base jurídica que norteia o processo de contratação, Lei nº 8.666/1993, é aplicável ao presente caso, vez que sua autorização encontra-se registrada no art. 191, que estabelece a possibilidade de a administração optar por licitar ou contratar diretamente, de acordo com a referida lei ou conforme a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 ou a Lei nº 12.462/2011, exigindo apenas que a lei escolhida seja indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedando a aplicação combinada da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos com um dos referidos diplomas legais.
9. Inicialmente destaco que o escopo desta manifestação jurídica é orientar aos Agentes Públicos quanto às exigências legais para a Prática do ato administrativo sob o aspecto jurídico-formal, vez que não é de competência desta Procuradoria examinar aspectos técnicos, orçamentários e de mérito, inclusive a veracidade das declarações/documentos carreados aos autos em que este parecer será juntado.
10. Lado outro, consigno que este entendimento técnico toma por base exclusivamente os elementos que constam no feito e que o alicerçam, vez que decorrem de atos administrativos que gozam de presunção de legalidade e veracidade, cabendo aos Agentes Públicos, em surgindo questões que carecem de melhor detalhamento, diligenciar para que se busque a excelência na redação.
11. Feito o destaque, é de se dizer que nos incumbe prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não competindo adentrar em aspectos relativos à conveniência e oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração Pública, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou administrativa,





apesar de o poder fazer a título de sugestão/orientação cujo escopo sempre será norteado pelo interesse público.

12. Em sentido simétrico, busco os ensinamentos doutrinários do saudoso Hely Lopes Meirelles, o qual leciona:

[...] Pareceres administrativos são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração. O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou os particulares à sua motivação ou conclusões, salvo se aprovado por ato subsequente. Já, então, o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação, que poderá revestir a modalidade normativa, ordinatória, negocial ou punitiva. (MEIRELLES, 2010, p. 197).

13. Celso Antônio Bandeira de Mello conceitua parecer como sendo "a manifestação opinativa de um órgão consultivo em que este expende sua apreciação sobre o que lhe é submetido". (BANDEIRA DE MELLO, 2013, p. 444).
14. Marçal Justen Filho conceitua parecer nos seguintes termos: "Os atos consultivos são aqueles em que o sujeito não decide, mas fornece subsídios a propósito da decisão. É o caso dos pareceres " [...] (JUSTEN FILHO, 2012, p. 372).
15. Como de fácil tradução, o presente parecer busca traçar pontos estritamente legais a respeito da questão posta apresentando, quando possível, elementos que permitam colaborar com o Agente Público, como opinamento, permitindo, pois, entendimento lógico de que, a rigor, não há previsão legal de exercício da função fiscalizatória dos atos administrativos pela assessoria jurídica, exceto quanto ao exame das minutas de instruções jurídicos em geral, analisando as normas pertinentes a cada caso concreto.
16. Cabe registrar, ademais, que as informações de natureza técnica lançadas aos autos não se sujeitam ao exame desta Consultoria. Primeiro, porque a legislação de regência atribui às Consultorias Jurídicas a competência para a análise jurídica das matérias que lhe são submetidas, não alcançando o enfrentamento de questões técnicas constantes dos autos. Segundo, porque as razões invocadas pelos órgãos técnicos competentes revestem-se da presunção de veracidade, sendo, assim, presumivelmente verdadeiras até prova em contrário. Terceiro, porquanto, ainda que a presunção tenha caráter relativo, os órgãos consultivos de assessoramento jurídico não detêm condições técnicas suficientemente adequadas para infirmar os elementos fáticos trazidos aos autos.

III. DO MÉRITO

III.1 – Da modalidade, tipo e critério de julgamento eleitos:

17. Inicialmente destaco que em fls. 392, (Preâmbulo da Minuta do Edital de Pregão Presencial), é informado que a norma a ser utilizada é a Lei Federal nº 14.133/2021, fase esta já ultrapassada nestes autos, conforme o Despacho produzido por este Parecerista (**fl. 500**), cujo entendimento fora corroborado com os senhores Diretor-Geral e Procurador-Geral, **devendo ser fonte normativa inspiradora do certame apenas e tão somente a Lei 8.666/93.**
18. Ocorre que, após análise detida dos autos, observei que constam as Leis 14.133/2021 e 8.666/1993 como fontes norteadoras do certame, o que é defeso ao administrador, vez que este poderá sim utilizar as normas, mas optando por uma delas, o que não ocorreu no feito.





19. Nesse sentido, faça os destaques a seguir que, a meu ver, devem ser revistos, bem como os dispositivos legais utilizados serem devidamente embasados na Lei 8.666/1993, base que sustenta este feito.
20. Nesse sentido, seguem os destaques:

MINUTA EDITAL (fls. 392 e ss)

- a) Inciso II, Esclarecimentos e Impugnações: item 3; (fl. 393)
- b) Inciso III, Condições de Participação: item 2, alíneas “c” e “e”; (fls. 393 e 394)
- c) Item 9, Qualificação Técnica: subitem 6.2; (fl. 404)
- d) Inciso XV, Sanções Administrativas: itens 1, 2, 4 e 7; (fl. 407)

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA (fls. 409 e ss)

- e) Item 12, Da Qualificação Técnica: 12.2.1, “b”; (fl. 441)
- f) Item 17, Sanções Administrativas: parágrafos 1, 2, 4 e 7; (fl. 442)
- g) Item 18, Fundamentação Legal; (fl. 443)

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO: (fl. 482 e ss)

- h) **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO** – Parágrafo Primeiro; (fl. 493)
- i) **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO**; (fl. 495)

21. De igual importância, destaco a necessidade de ser revista a Cláusula Nona do Contrato (fl. 492), que assim dispõe:

O prazo de vigência do contrato será **até o dia 31 de dezembro de 2022**, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, **até o limite de 60 (sessenta) meses**, observado o interesse público e a critério da Contratante, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

22. Como se percebe nos autos, pacificado o entendimento de que a prorrogação do contrato não poderá exceder a 48 (quarenta e oito) meses, nas razões produzidas pelo Douto Procurador-Geral (fl. 118):

Descrição:

Após ciência, especialmente quanto ao questionamento do Setor Contábil sobre a duração máxima do contrato de software, **VERIFICO QUE LHE ASSISTE TOTAL RAZÃO QUANDO AFIRMA QUE A SUA DURAÇÃO MÁXIMA É DE 48 (QUARENTA E OITO) MESES, CONFORME DISPOSTO NO ART. 57, IV, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.**

23. Não sendo razoável a vigência do contrato ocorrer até o dia 31/12/2022, considerando que já estamos entrando no mês de abril, bem como não ser possível sua prorrogação por 60 (sessenta) meses, tenho que a reanálise desses tempos é condição que se impõe.
24. Como de comezinho conhecimento, a administração Pública, via de regra, no teor do Art. 37, XXI da Lei Maior, quando de suas compras e licitações, realização de obras e serviços, está adstrita a procedimento de licitação pública, que possibilita aquisição menos onerosa do objeto ou serviço que propõe adquirir a melhor proposta para o que pretende alienar, observada, em todo caso, a isonomia entre participantes do processo, *in verbis*:

Art. 37 -A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade,





publicidade e eficiência e, também ao seguinte: (redação dada ao caput pela Emenda Constitucional nº 19/98).

XXI — ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da Lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis a garantia do cumprimento das obrigações.

25. Coube a Lei de Licitações Lei nº 8.666/93 disciplinar as emanções constitucionais supra, na qual se observam as modalidades em que estas podem ocorrer, tipos, suas inexigibilidades ou dispensas, bem como, correlatos contratos ou convênios.
26. Dentre as modalidades admissíveis para licitação encontra-se o Pregão que, configurado como uma modalidade licitatória, possibilita um novo procedimento para seleção da proposta mais vantajosa, com observância do princípio da isonomia.
27. Uma modalidade de licitação consiste em um procedimento ordenado segundo certos princípios e finalidades. O que diferencia uma modalidade de outra é a estruturação procedimental, a forma de elaboração de propostas e o universo de possíveis participantes. Esta é a forma de licitação em razão do qual, interessados de um determinado ramo de fornecimento de produtos ou serviços, pertinentes ao objeto do mesmo, os quais devem apresentar requisitos mínimos para satisfazer a respectiva modalidade do certame, conforme artigo 4º, Inciso XIII, da Lei nº 10.520/2002, respeitadas as disposições do edital ao qual se vincula a respectiva modalidade licitatória.

Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

XIII - a habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira;

28. De acordo com o Artigo 22 da Lei nº 8.666/93, são cinco as modalidades de Licitação: I - Concorrência; II - Tomada de Preços; III - Convite; IV - Concurso; V - Leilão e, a partir do advento da Lei nº 10.520/2002 a instituição das modalidades Pregão.
29. O Pregão tem suas premissas traçadas pela Lei Federal nº 10.520/2002, que bem prevê em seu art. 1, o objeto desta modalidade de licitação, a saber: **“Art. 1º - Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei”**
30. Conforme se observa nos autos, o Sr. Presidente autorizou o prosseguimento do feito (fl. 42), tendo sido ainda observado: o Termo de Referência contendo detalhamento do objeto contratado (fls. 45 a 115; 123 a 203 e 226 a 315); despacho da Sra. Contadora nomeando o pré-empenho nº 007/2021, devidamente liberada (fls. 205 e 206) e as minutas de Edital e de Contrato (fls. 392 a 481 e 482 a 498), evidenciando a forma de execução de serviços e a modalidade licitatória usada, respectivamente, demonstrando o cumprimento das exigências da Lei 10.520/02.
31. O objeto do contrato encontra-se devidamente referenciado na minuta do Edital bem como no desenrolar do feito, desde seu nascimento, sendo objeto: **“Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.”** (fls. 392 e 482).





32. As minutas que compõe o feito, evidenciam a forma de execução dos serviços e a modalidade licitatória a ser observada, tendo sido constatado que as exigências da Lei 10.520/02 foram observadas, a saber: art. 3º, *caput*, incisos I a IV¹ e os da Lei nº 8.666/93, ex vi artigo 14, art. 45 § 1º, I² e suas posteriores alterações, e demais artigos aplicáveis à espécie, da Lei de Licitação, conforme consta no termo e referência, onde este Poder Legislativo pretende contratar empresa especializada, nas razões reproduzidas no parágrafo anterior.
33. Quanto o tipo de licitação, encontra-se em consonância com o estabelecido na Lei de Licitações, ex vi art. 45, § 1º³, o qual reza o Menor Preço Global, a ser obtido pela Administração, segundo o critério de Menor Preço - art. 40, X,⁴ - quando da realização do certame.
34. Quanto ao julgamento, deve se guiar pelo princípio do julgamento objetivo insculpido no art. 4º, Inciso X da Lei nº 10.520/02⁵. Quanto aos demais itens das minutas do Pregão Presencial e anexos, cujo teor foi destacado por este Setor no parágrafo 4º acima produzido (**Da cronologia processual**), bem como analisado naquilo em que se afigurou necessário, guarda sintonia com os ditames legais atinentes à modalidade licitatória referenciada, haja vista, perfeita consonância com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002.⁶

IV. DAS CONCLUSÕES

35. Face às determinações do mandamento do art. 4º, Inciso I, da Lei Federal nº 10.520/2002 (***I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, nos termos do regulamento***

¹ **Lei 10.520/02** - Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

² **Lei 8.666/1993** - Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

³ Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

⁴ Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

X - o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48;

⁵ **Lei 10.520/02** - Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

X - para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

⁶ Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.





de que trata o art. 2º.), tenho que, da análise produzida, considerando as orientações despendidas e peças colacionadas nos autos objeto de análise desta Assessoria Jurídica, bem como, a regular incidência do normativo aplicável ao caso concreto, sem prejuízo das demais providências necessárias no orbe administrativo, esta Assessoria Jurídica **não vislumbra óbice** à aprovação da presente proposição (art. 38, Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.666/93), podendo o feito ter seu prosseguimento, com vistas ao fim colimado pelo interesse público.

36. OUTROSSIM, E NÃO MENOS IMPORTANTE, TENHO COMO NECESSÁRIO AS REANÁLISES OBSERVADAS NOS PARÁGRAFOS 17 A 23 DO PRESENTE PARECER, VEZ QUE NA FORMATAÇÃO ORIGINAL ENTRA EM CONFRONTO DIRETO COM AS NORMAS PERTINENTES AO CASO CONCRETO.

Diante do exposto, **desde que observadas as indicações contidas no parágrafo anterior**, OPINO PELO REGULAR PROSSEGUIMENTO DO FEITO, propondo o retorno do processo para os fins pertinentes.

À consideração superior.

Maratáizes, ES, em 29 de março de 2022.

Nelson Morghetti Júnior
Assessor Legislativo



Marataízes, 30 de março de 2022.

De: Diretoria Geral

Para: Patrimônio, Almoxarifado e Compras

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminhado ao setor de compras para atendimento do ID 36.2.

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003500380038003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 619

Assinado digitalmente por THIAGO PEREIRA SARMENTO:09696900708
Data: 30/03/2022 16:44:34

Marataízes, 31 de março de 2022.

De: Patrimônio, Almoxarifado e Compras

Para: Procuradoria

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Devolvo a pedido.

Próxima Fase: Administrativa

Wendell Rangel Paiva
Assessor(a) Administrativo



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003500390032003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 620

Assinado digitalmente por WENDELL
RANGEL PAIVA:08081844740
Data: 31/03/2022 16:56:57

Marataízes, 01 de abril de 2022.

De: Procuradoria
Para: Procuradoria

Referência:
Processo nº 533/2020
Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, encaminhado para a Assessoria Jurídica adotar as providências que entender necessárias.

Próxima Fase: Administrativa

Gedson Barreto de Victa Rodrigues
Procurador(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003600350034003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 621

Assinado digitalmente por GEDSON
BARRETO DE VICTA RODRIGUES:074540E
Data: 01/04/2022 09:35:32

Marataízes, 01 de abril de 2022.

De: Procuradoria
Para: Diretoria Geral

Referência:

Processo nº 533/2020
Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Conforme se observa nos autos, o Parecer Jurídico editado em folhas 612 e seguintes, por equívoco, teve como parâmetro a minuta de edital de folhas 392 e seguintes; Minuta do termo de referência de folhas 409 e seguintes e minuta de termo de contrato de folhas 482 e seguintes.

Lado outro, observa-se que em folhas 504 a 609, citadas minutas foram reeditadas, desta vez com as necessárias correções orientadas no Despacho de folhas 387 e 388.

Pelo exposto, considerando que a Administração Pública exerce controle sobre seus próprios atos, tendo a possibilidade de anular os ilegais e de revogar os inoportunos, estabelecidos no Princípio da Auto tutela, tenho como sanado todas as falhas destacadas nos parágrafos 17 a 23 do citado parecer (fls. 612 e ss), possibilitando ao feito seguir sua regular tramitação, devendo, portanto, ser desconsiderado o parágrafo 36 (CONCLUSÕES), do citado parecer.

Promovo o feito para sua regular tramitação.

Próxima Fase: Administrativa



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003600350035003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 622

Assinado digitalmente por NELSON
MORGHETTI JUNIOR:73450707787
Data: 01/04/2022 11:13:45

Nelson Morghetti Júnior
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003600350035003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



Marataízes, 01 de abril de 2022.

De: Diretoria Geral

Para: Patrimônio, Almocharifado e Compras

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminhado ao setor de compras para edição do edital e publicação da licitação.

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmiento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003600350036003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 624

Assinado digitalmente por THIAGO PEREIRA SARMIENTO:09696900708
Data: 01/04/2022 14:59:59

Marataízes, 07 de abril de 2022.

De: Patrimônio, Almoxarifado e Compras
Para: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminho a CPL para prosseguimento.

Próxima Fase: Administrativa

Wendell Rangel Paiva
Assessor(a) Administrativo



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310036003600370038003A005400, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira -
ICP - Brasil.



fls. 625

Assinado digitalmente por WENDELL
RANGEL PAIVA:08081844740
Data: 07/04/2022 13:21:04



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2022

Processo nº 533/2020

Administrativo nº 348/2020

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Marataízes–ES, com sede na Av. Lacerda de Aguiar, nº 113, Centro - Marataízes-ES, torna pública, para conhecimento dos interessados que fará realizar **no dia 20 de abril de 2022, às 12:30 horas**, PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2022, no Plenário da Câmara Municipal de Marataízes, por intermédio do Pregoeiro Oficial, o Sr. Thiago Pereira Sarmiento, Servidor Público Municipal e Equipe de Apoio, designados pelo Exmo. Sr. Luiz Carlos Silva Almeida, Presidente desta Casa de Leis, através das Portarias nº 31/2021 e 28/2022, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL** com com amparo na Lei nº. 10.520/02, a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006, nos termos deste edital.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Presencial

2 - Processo nº 533/2020

3 - Administrativo nº 348/2020

4 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

5 - Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMODE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

6 - Dotação Orçamentária:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

DATA, HORÁRIO E LOCAL

Pregão Presencial nº 01/2022

Dia: 20/04/2022

Credenciamento: a partir das 12:30h

Sessão Pública de disputa: 13:30h





Local: Plenário da Câmara Municipal, localizado no andar térreo da sede da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

II - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no *site* www.cmmarataizes.es.gov.br ou providenciar a cópia do edital que estará a disposição na recepção da CMMEES nos dias úteis das 12h às 18h, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado e site www.cmmarataizes.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico licitacao@cmmarataizes.es.gov.br, ou pelos telefones (28) 3532-3413. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da CMM- ES ou enviada para o endereço eletrônico licitacao@cmmarataizes.es.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, 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 o número 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 de até 03 (três) dias úteis, 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.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam 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 a Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo;

b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta será 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) sociedade empresária que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- e) que esteja constituída sob a forma de consórcio;
- f) que atue na forma de cooperativa.
- g) cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação

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

IV - CREDENCIAMENTO

1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de uma hora para a sessão pública do pregão.

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 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresalicitante.

5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 3 (MODELO).**

6 – Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) 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>).

6.1 - Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:





- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.

7 - A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, devidamente autenticado ou os documentos contábeis inseridos nos itens 6.2 e 6.3, isentam a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 5 (MODELO).

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

VI - 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:

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo Pregão Presencial nº 01/2022
HABILITAÇÃO JURÍDICA
Razão
Social

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo Pregão Presencial nº 01/2022
PROPOSTA DE PREÇO
Razão
Social

2 - Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação, deverão ser protocolizados na Secretaria da CMMES, durante o horário previsto para o credenciamento.





1- Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados na CMMEES ou protocolizados após o horário especificado para a sessão pública do pregão.

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, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, 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/fac-símile e e-mail;

c) deve conter de forma separada na proposta o preço unitário e total em moeda nacional;

d) 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;

e) 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. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - 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.

4 - 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.

5 - 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.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do





objeto.

7 - 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 na planilha abaixo;

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00





2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00

2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					





4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00
-----	--	-----	----	----	----------	-----------

MÓDULO IV

4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	





VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2 - No julgamento das propostas, após a etapa de lances, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o MENOR PREÇO GLOBAL PELO LOTE ÚNICO, observados os preços unitários máximos aceitáveis, constantes na Planilha de custos, letra “d”, do item “7”, do Título VII - Proposta de Preço .

2.1 - DEVERÃO CONSTAR NA PROPOSTA OS VALORES/HORA UNITÁRIOS DE CADA SERVIÇO, QUE NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR O MÁXIMO ACEITÁVEL, CONFORME PLANILHA DE CUSTO.

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 - 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.

5 - 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.

6 - 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.

7 - 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.

8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

9 - 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.

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





11 - 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.

12 - 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 CMMEES.

13 - 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.

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 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

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;

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.

5 - REGULARIDADE FISCAL

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 com a Seguridade Social – INSS;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.1 - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pode ser obtida no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>.

5.2 - 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.

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

5.4 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

5.5 - 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.

6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) apresentação da publicação do Balanço Patrimonial do último exercício social já exigível e apresentado na forma da Lei ou, no caso da licitante estar desobrigada de publicar, deverá apresentar a cópia legível da página do Livro Diário, onde foi transcrito o balanço;





- b) apresentação da Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) apresentação de certidão negativa de falência emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.

6.1 - Os documentos dos itens “a” e “b” deverão conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registros.

8 - REGULARIDADE SOCIAL

8.1 - A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 8 (MODELO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

8.2 – A empresa licitante ficará impedida de contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros, ou que tenham relação de parentescos consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, com todos os Vereadores, com o Procurador da Câmara Municipal, bem como com todos os demais ocupantes de cargos de chefia, direção ou assessoramento no âmbito do Poder Legislativo Municipal, conforme Declaração de Regularidade constante no Anexo VI, em cumprimento ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - Procedimento Administrativo nº 00/2021 – item 1.3

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1- Apresentação de atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

9.1.1– Os atestado(s) / certidão(ões) e/ou declaração(ões) fornecido(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, nome, endereço e o telefone do atestador.

9.1.2– Para fins, de compatibilidade deverá(ão) ser apresentado(s) atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) que comprove(m) a prestação de serviço, para CADA ITEM ABAIXO:

- a) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Fornecimento, implantação, ou manutenção de Ferramentas Web**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome,





endereço e o telefone do atestador, 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: Portais Web e Sistemas para Gerenciamento de Processos;

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;

b) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Digitalização de Documentos**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador;

c) **Atestado, certidão ou declaração 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 Documentos**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, e o endereço eletrônico dos documentos compilados e publicados na Web;

d) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Mapeamento e Configuração de Fluxos de Processos**, de natureza similar ao da presente licitação, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador;

9.2- A CMMEES 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- DECLARAÇÕES FIRMADAS NOS ANEXOS

8.1- A ausência de qualquer Declaração contidas nos Anexos deste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

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 contra-razões, 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 contra-razões 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 contra-razões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na CMMEES.

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 CMMEES, através do protocolo, nos mesmos moldes do item 3.

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 ao Presidente da CMMEES.

3 - A homologação do Pregão cabe ao Presidente da CMMEES.

XII - ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

1 - As informações relativas à forma e às especificações do fornecimento dos produtos, estão descritas no ANEXO I e ANEXO II deste Edital.

XIII - RECEBIMENTO E PAGAMENTO





1 – Os pagamentos serão efetuados na forma do **Item 6** do Termo de Referência.

XIV - RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1 - Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à CMMEES 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 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação.

2 - Ultrapassado o prazo previsto no item acima, será paga multa financeira nos

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

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 CREDENCIAMENTO** 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 CMMEES, 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 CMMEES 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.

XV - 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) 1% (um por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento, atraso quanto ao fornecimento dos produtos licitados ou pela recusa em prestá-los, 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 CMMEES por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.

2.- A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

3.- Caso a CONTRATADA se recuse a receber a ordem de serviço, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto neste 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 na etapa de lances.

4.- As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMMEES após adequada notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

5.- 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.

6.- 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.

XVI - 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 da CMMEES 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.





5 - 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.

6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

- ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO 2 - DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
- ANEXO 3 - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)
- ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)
- ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)
- ANEXO 6– DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)
- ANEXO 7– DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)
- ANEXO 8 – DECLARAÇÃO - TRABALHO DO MENOR
- ANEXO 09 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO 10 – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Maratáizes, 05 de abril de 2022

Thiago Pereira Sarmiento - Pregoeiro





ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

1- DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência, dispõe sobre a 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, tendo por objetivo a realização de um Pregão Presencial para obtenção da proposta mais vantajosa, que atenda as especificações e exigências técnicas mínimas para o fornecimento do objeto, visando o atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Marataízes, para a execução continuada de atividades constantes no termo de referência deste edital.

2- DA JUSTIFICATIVA

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

Cabe ao Administrador Público tomar medida que objetivam aumentar a eficiência e Transparência, visando atender à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas, 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.

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, não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Marataízes 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- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

Não Aplicável

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não aplicável

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;

Não Aplicável

6- DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

MÓDULO I

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
1.	Serviço de Implantação/Reformulação			
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO II

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
2.	Serviço de Licenciamento			
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	





MÓDULO III

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
3.	Serviço de Treinamento			
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO IV

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
4.	Serviço de Suporte Mensal			
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO V

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
5.	Certificados Digitais			
5.1	Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12
SUB-TOTAL			R\$	





MÓDULO VI

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)			
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	40	12
SUB-TOTAL		R\$		

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;

6.1.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

6.1.2 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);

6.1.3 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;

6.1.3.1 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;

6.1.3.2 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 Marataízes;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Marataízes;
 - 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.

6.1.3.3 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 avinculação 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 MesaDiretora;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendoos 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;

6.1.3.4 Transmissões (Streaming de Vídeo)

Este serviço corresponde à transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

- a) Bitrate de até 1024 Kbps (1MB);
- b) RTSP/RTP/RTMP/MPEG-TS;
- c) Compatível Com Qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac, Android, IOS);
- d) IPTV (MPEG-TS);
- e) Links para dispositivos móveis;
- f) Até 200 (duzentos) usuários simultâneos;
- g) Tráfego Ilimitado Mensal.

6.2 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 Marataízes, 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 Marataízes o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;

6.3 Módulo Portal da Transparência Ativa

- a) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- b) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c.1) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de licitação, contratos e compras 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 possibilitar a frequência de Atualização da folha de pagamento com descrição detalhada, organograma atualizado, bem como a opção de lançar concursos Públicos as informações referentes aos concursos em





andamento, encerrados, nomeação e convocação;

- 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); e possibilitar a frequência de Atualização das despesas e dos documentos contábeis;
- 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 por unidade, espécie, favorecido, categoria, grupo, função, subfunção 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 gestão de Material, deverá ser mostrado no mínimo, descrição do bem, número de tombamento, descrição completa, data de aquisição, valor de aquisição/avaliação, e unidade de localização;
- 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, com descrição do resumo do objeto licitado de forma clara e precisa, modalidade licitatória, número do processo ou do Edital, valor estimado, situação, data da publicação, data de abertura das propostas, licitantes vencedores, classificados e desclassificados com valor de suas propostas e motivos da desclassificação;
- m) Possuir funcionalidade para anexar o contrato original, os aditivos, reactuações 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 Contratado, com descrição dos bens e produtos adquiridos, data de aquisição, identificação do bem comprado, nome e CNPJ do fornecedor, preço unitário, quantidade adquirida, unidade de medida e valor total da operação, bem como o resumo do contrato com nome e CNPJ do contratado, data inicial, objeto, processo originário, valor contratado e vigência contratual;
- 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 e julgamento;





- 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 Marataízes perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- x) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Marataízes;
- y) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de relatórios das auditorias e Recomendações referentes à Controladoria da Câmara Municipal de Marataízes;
- z) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação dos repasses à Câmara Municipal, diárias e passagens aéreas.

6.4 Módulo Transparência Passiva - Gerenciador do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

- 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 Marataízes 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 Marataízes 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 Marataízes 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;

6.5 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 dos Portais Oficial do Legislativo e da Controladoria ofertados 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 dos Portais solicitadas pela Câmara Municipal de Marataízes;

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.

7. 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;

7.1 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;

7.1.1 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;

7.1.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Marataízes 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;

7.1.1.2 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;

7.1.1.3 Treinamento na operação do uso do Software

A Virtualização de Processos da Câmara Municipal de Marataízes 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 Marataízes;

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

7.1.1.4 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 pelo período de 12 (doze) meses, 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
No máximo de até 04 (quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 08 (oito) horas

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
No máximo de até 03 (três) dias úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva colocação 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. Nestecaso, 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.

7.1.1.5 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**

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) Todos os Módulos, Web e Mobile, que compõem esta solução deverão estar integrados;
- c) Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores existentes;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português Brasil;
- f) 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;
- 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 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**

- 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;
- c) 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;
- d) 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;

e) 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);

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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);

j) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;

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;

- **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 o 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, deverão ser assinados 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 proposituras que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, 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 proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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 proposições. 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 Anodo 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;

7.2 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de **20 (vinte) fluxos de processos** da área administrativa, definidos pela Contratante.

Para cada Tipo de Processo, deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho;

Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

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

Ao final 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 Marataízes;
- 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 administrativa serão configurados no software de acordo com o levantamento nos setores correspondentes da Câmara Municipal de Marataízes;

8. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos da Câmara Municipal de Marataízes;

A emissão dos Certificados Digitais ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, e emissão de no mínimo 08 (oito) Certificados, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

8.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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





- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

8.1.1 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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

9.1 HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

9.1.1 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 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de até 600 GB;
- c) Acessos diários de até 5.000;
- 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;

9.1.2 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;

10. DO VALOR ESTIMADO

O Investimento estimado para a Virtualização dos Processos da Câmara Municipal de Marataízes é de **R\$ 171.242,50 (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)**.

Caso a empresa vencedora do Certame seja a mesma que hoje presta serviço ao Poder Legislativo, deverão ser descontados os serviços/objetos que já estão implantados.

MÓDULO I

Especificações				PRAZO MÊS	Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT		Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO II

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12		
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12		
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12		
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO III

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12		
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	





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

- 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 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, Administrativo Eletrônico Web e Transmissão (Streaming de Vídeo)** 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;

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:

Profissional em Tecnologia da Informação:





A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação, que será responsável pela implantação dos Softwares.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Tecnologia da Informação deverá:

- a) Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- c) Comprovar que tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

Especialista em Modelagem de Processos

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista para Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio, que será responsável por gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de Mapeamento, Modelagem e Automação de Processos e da Implantação do Software.

O mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Processo deverá Comprovar: Formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

- a. Experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- b. Conhecimentos em Mapeamento de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica, e;
- c. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas.

Outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

12.2.1 Profissional com formação em Direito

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito;





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

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

A CMMEES 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:

- a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Marataízes, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- c) Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Marataízes sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- e) 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 Marataízes relatórios dos serviços executados.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Marataízes 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.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

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





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 Marataízes e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

17. 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) 1% (um por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento, atraso quanto ao fornecimento dos produtos licitados ou pela recusa em prestá-los, 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 CMMEES por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.

2. - A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

3. - Caso a CONTRATADA se recuse a receber a ordem de serviço, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto neste 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 na etapa de lances.

4. - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMMEES após adequada notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

5. - 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.

6. - 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 fundamentação legal encontra-se na Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, utilizando subsidiariamente as cominações legais da Lei n. 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006, nos termos deste edital.

19. DO PAGAMENTO

a) - A Câmara Municipal de Marataízes efetuará o pagamento através de depósito bancário em Conta corrente/poupança apresentada pela Contratada no Prazo máximo de até 10 (dez) dias após a apresentação da NFE.

b) – A Contratada deverá apresentar NFE juntamente com relatório gerencial das despesas referente ao respectivo mês, com cópias dos documentos comprovantes de regularidade Fiscal com a seguridade social e (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão quanto à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual e Certidão de Débitos Trabalhistas.

c) - 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.

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

e) - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do serviço ofertado.

g) A CMM poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor Preço Global

21. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos para a execução dos serviços durante o exercício de 2022 estão consignados na seguinte funcional programática:

Elementos de Despesa – **3.3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0**

Para o próximo exercício e na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, a CMM consignará nos exercícios subsequentes dotação orçamentária específica para custear as despesas com o contrato resultante do certame a que se refere este Termo, para o exercício correspondente.

A CMM se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.





22. 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.

23 - SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Setor de Compras da CMM

Marataízes /ES 05 de abril de 2022.

WENDELL RANGEL PAIVA
Servidor da CMM





ANEXO 2

DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N^o 01/2022

1. Serviços e ferramentas Web Integradas
2. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL ETREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO.

2.1. O Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes no 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;

2.1.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo;
- c) Treinamento na operação do Portal Oficial do Legislativo;

3. Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo

3.1 Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

3.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

3.3. O Portal Oficial do Legislativo deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n^o 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar n^o 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;

3.4. O Portal Oficial deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

3.4.1. 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 através do módulo administrativo;
- m) A Contratada deverá manter o Portal da Câmara Municipal de Marataízes, atualizado contra as últimas vulnerabilidades conhecidas;
- n) A Contratada, durante a vigência do contrato, deve manter todos os softwares sempre atualizados com as últimas atualizações disponíveis;
- o) A Contratada deverá proceder à instalação, configuração, manutenção, correção e atualização do Sistema Operacional, antivírus e demais softwares, instalados no servidor, necessários ao pleno e correto funcionamento do Portal;
- p) A Contratada deverá manter backup diário, fora das dependências da Câmara Municipal de Marataízes, de toda a base de dados do Portal;
- q) 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;





3.4.2. 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, Áudio 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 escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) 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;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara;
 - 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.

3.5. Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo

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



3.5.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

3.5.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;

b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

3.5.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

3.6. Treinamento na operação do Portal Oficial do Poder Legislativo

3.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

3.6.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras para laboratório de informática e de responsabilidade da contratada os equipamentos e material para o treinamento.

4. 4. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DO PORTAL DA CONTROLADORIA.

4.1. O Portal da Controladoria deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa e Passiva de seus Atos Administrativos;

4.1.1. Este serviço terá como escopo:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria;
- c) Treinamento do Portal da Controladoria;

4.2. Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria

4.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá



fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

4.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações deversão, pelo período de vigência do contrato;

4.3. 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 que compõem o Sistema 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Marataízes;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Legislação referente à Controladoria da Câmara Municipal de Marataízes;
- k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;
- l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão das Licitações e Contratos;
- m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, contendo as seguintes informações:
 - Órgãos da Câmara Municipal de Marataízes;
 - Rol de Responsáveis da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - Prestação de Contas Anual;
 - Repasse à Câmara Municipal;
 - Relatório de gestão Fiscal;
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - Lei Orçamentária Anual;
 - Plano Plurianual;
- n) 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);





o) Possuir ferramenta para importar arquivos “XML” gerados pelos Sistemas de Recursos Humanos e Contábil, utilizados pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação no formato de tabelas e gráficos, dos dados referentes à Pessoal e à Execução Orçamentária;

p) Possuir recurso para implantação do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) visando atender aos requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), no que se refere à Transparência Passiva, isto é, o cidadão poderá a partir do acesso a este Portal:

- Solicitar qualquer tipo de informação, Administrativa ou Legislativa à Câmara Municipal de Marataízes, desde que a mesma não esteja classificada como sigilosa;
- Sugerir aos Vereadores, a apresentação de Indicações, Requerimentos e/ou Projetos;
- 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;

4.4. Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria

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

4.4.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

4.4.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

4.4.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

4.5. Treinamento na operação do Portal da Controladoria

4.5.1. Esta implantação 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 Marataízes.

4.5.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no



mínimo 04(quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

5.0 LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

5.1.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo deverá ser uma ferramenta que de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa de sua produção legislativa.
É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e suporte mensal de software;
- c) Treinamento;

5.2. Fornecimento de Licença de Uso de Software

5.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

5.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

5.3. Características Gerais do Software

5.3.1.O Sistema deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos das áreas legislativa e administrativa, permitindo efetuar a 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;

5.3.2.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

5.3.3. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;

- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

5.3.4. 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;
- 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Funções do sistema;
- h) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Módulos do Sistema; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Módulo específico;
- i) 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;
- j) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Perfil de Usuário específico; Ao vincular a Função, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- k) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha;
- l) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

6. Requisitos mínimos do módulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais



- a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do vereador, cadastrando as seguintes informações: Área do Processo, Tipo do Processo, e Assunto/Ementa;
- b) Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF;
- c) Permitir a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado;
- d) Permitir a anexação de arquivos anexos, em quaisquer formatos, ao processo digital;
- e) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- f) Na função de Elaboração de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status;
- g) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete do vereador, separados por Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Aprovados;
- h) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- i) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
- j) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador, desde que ele ainda não tenha sido aprovado.
- k) Permitir a aprovação dos processos digitais, pelos usuários autorizados, elaborados pelos gabinetes dos vereadores;
- l) Só permitir a aprovação dos processos que forem assinados digitalmente;
- m) Ao aprovar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, data e hora de aprovação;
- n) Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao aprovar o Processo Digital;
- o) Na função de Aprovação de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo;

7. Requisitos mínimos do módulo de Assinatura de Processos Digitais

- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- c) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas;
- 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;





8. 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 avinculação 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 proposituras 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 proposituras 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;

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

9. 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 do Tipo de Processo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer Tipo de Documento;
- e) 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;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
- g) 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, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- h) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo;
- i) 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;
- j) Permitir a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
- k) Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- l) Possuir função para efetuar a tramitação de processos;
- m) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- n) O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
- o) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
- p) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação;





- q) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação;
- r) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- s) 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;
- t) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- u) Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
- v) Possuir função para arquivar os processos que estejam na situação “arquivado”, registrando no mínimo: número da caixa, localização, data e responsável pelo arquivamento;
- w) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

10. 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 Tema;
- e) Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;
- l) Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;
- m) Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;
- n) Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;

11. Manutenção e Suporte Mensal de Software

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

11.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

11.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

11.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

12. Treinamento

12.1. Esta implantação 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 Marataízes.

12.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em





comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) participantes, em 02 (duas) turmas de até 10 (dez) participantes cada, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

13. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

13.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa acerca de sua Legislação Compilada.

13.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e Suporte Mensal de Software;
- c) Treinamento.

13.3. Fornecimento de Licença de Uso de Software

13.4. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecerversão com número ilimitado de licenças de uso;

13.5. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

14. Características Gerais do Software

14.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os Atos Normativos existentes e de igual forma dos produzidos durante a execução do contrato;

14.2. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional, normalizado até 3º nível;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir Todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;
- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as



diversas camadas do sistema;

g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

14.3 Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos consolidados e Compilados

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de 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 Ato Normativos;

g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Ato 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 ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

n) Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposituras que estão cadastradas no Sistema de Processo Legislativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, os autores, temas e termos do vocabulário controlado.

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

14.4. Requisitos mínimos do módulo do Portal da Legislação Compilada

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;

14.5. Manutenção e Suporte Mensal de Software

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

14.5.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

14.5.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:



- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

14.5.4.O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

14.6. Treinamento

14.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

14.6.2.O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada adisponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

15. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER..

15.1. Este serviço corresponde a Hospedagem dos portais, sistemas, bem como toda a base de dados gerada pela solução proposta;

15.2. Neste serviço também estão contemplados a hospedagem de 50 (cinquenta) caixasde correio eletrônico;

15.3. Todas as informações geradas e armazenadas durante e após termino do contrato são de propriedade da Câmara Municipal de Marataízes, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito após o encerramento do contrato;

15.4. Ao término do contrato, o banco de dados (de propriedade da Câmara) deverá estardisponível para acesso durante 6 (seis) meses, a contar como início deste prazo, o término do contrato. O fornecedor deverá prover uma cópia física (através de mídias como CDs, DVDs, HD Externo, etc.) para a Câmara. O banco de dados deverá ser fornecido em formato aceito por SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL, etc.). Todos os sistemas aqui descritos deverão possibilitar a extração de dados para alimentar os sistemas já existentes na Câmara, e os que possam venham a serem adquiridos, como sistemas de Controle Interno, ERPs, etc.

15.5. Requisitos técnicos da hospedagem dos portais, sistemas e Base de dados

- a) Espaço de 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de 600 GB;



- c) Acessos diários de até 5.000;
- d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, Firebird e SQL Server;
- e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- f) Firewall;
- g) Backup diário;
- h) Estatísticas;
- i) Suporte Técnico;
- j) Painel de Controle em Português;
- k) Atualização via FTP;
- l) Página de Erro configurável;
- m) Servidores de DNS Redundantes;
- n) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

15.6. Requisitos técnicos da hospedagem do Correio Eletrônico

- a) Disponibilizar 50 (cinquenta) caixas para Correio Eletrônico, com 10 (dez) GB de capacidade de armazenamento para cada caixa;
- b) Possuir Webmail em português;
- c) Painel de Controle em Português;
- d) Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
- e) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

16. GESTÃO DOCUMENTAL ELETRÔNICA

16.1. ELABORAÇÃO ELETRÔNICA DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- a) Plano de classificação de documentos - meio e fim

16.2.O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

- b) Tabela de temporalidade de documentos - meio e fim

16.3.A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Compilação de Atos Normativos, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

16.4.Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e





acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

16.5.A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

16.6.A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à microfilmagem ou digitalização (se regulamentada em legislação) de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente;

16.7.Os trabalhos da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Marataízes deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.

A atualização de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da legislação brasileira, especialmente a seguinte:

- Constituição Federal;
- Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
- Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
- Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
- Outras normas que dispõem sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

16.8.A metodologia de adequação da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Marataízes, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

16.9.Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

- Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- Definição dos conjuntos documentais;



- Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

16.10.A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:

- Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local;
- Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
- Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos;

17. ORGANIZAÇÃO ELETRÔNICA DO ACERVO DOCUMENTAL

17.1.O processo Organização Eletrônica do Acervo Documental compreenderá:

- a) **Triagem:** Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da Contratada. Após devidamente separados, os



documentos serão encaminhados para a higienização;

b) Higienização: Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da Contratada. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental;

c) Organização: Compreende nas tarefas de:

- Separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade para guarda nas fases corrente, intermediária;
- Separação dos documentos que serão compilados;
- Eliminação das cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
- Eliminação dos documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros documentos;
- Elaboração de listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97;
- Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra;
- Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade;
- Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental;

17.2.O expurgo indicado pela Contratada ficará a cargo da Câmara Municipal de Marataízes;

d) Identificação: Um funcionário da Contratada montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação, tanto no sistema gestor do acervo quanto fisicamente.

17.3. Ao final desta etapa os Documentos Organizados estarão prontos para serem transformados em Documento Digital Organizado;

17.4. Da Quantidade

Serão Organizadas 660 (seiscentos e sessenta) Caixas de Arquivo, contendo documentos das áreas: administrativa, financeira, recursos humanos, legislativa e jurídica;



18. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

18.1. O processo de digitalização abrangerá os documentos produzidos pelas áreas: administrativa, financeira, recursos humanos, legislativa e jurídica.

18.2. Este serviço será executado em 03 (três) fases (preparação, digitalização e Conclusão), conforme especificado a seguir:

a) **Preparação:** consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
- Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

b) **Digitalização:** deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “processo”) observando rigorosamente as fases abaixo:

- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Contratante, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo, o kofax;
- Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias;

c) **Conclusão**





- Restabelecimento da encadernação original do processo;
- Conferência das páginas;
- Conferência dos processos recebidos para digitalização;
- Preparação dos documentos para devolução;

18.3. Do Relatório

A Contratada deverá emitir os relatórios considerando como “folha digitalizada” aquela que foi passível de indexação e digitalização no módulo Gerenciamento de Conteúdo Documental, do Software Integrado para Gerenciamento de Trabalhos Legislativos a ser conferido pelo fiscal de contrato.

18.4. Das Características Técnicas para Digitalização

18.4.1 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”);

18.4.2. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993;

18.4.3. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

18.4.4. Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

18.5. Da Indexação

18.5.1 A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela Contratada, utilizando até 06 (seis) índices: Tipo e Número do Processo/Documento, Data, Interessado, Resumo e Classificação do Assunto, devendo tais arquivos ser disponibilizados e indexados no módulo Gerenciamento de Conteúdo Documental, do Software Integrado para Gerenciamento de Trabalhos Legislativos;

18.6. Da Quantidade

18.6.2. Serão digitalizadas e indexadas aproximadamente 330.000 (trezentos e trinta mil) páginas por ano de vigência do contrato;

19. CONSOLIDAÇÃO E COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS



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

19.2. Quando houver necessidade, a contratada efetuará a digitalização dos Atos Normativos, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis.

19.3. Será da 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.

19.4. 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.

19.5. Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que a legislação digitalizada não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Marataízes.

19.6. Os arquivos digitalizados 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.

19.7.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.

19.8.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.

19.9 Da Quantidade

19.9.1. Serão Compilados anualmente 300 (trezentos) Atos Normativos, abrangendo: Decretos Legislativos, Resoluções e Instruções Normativas;

20. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

20.1.A Contratada deverá fornecer 30 (trinta) Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos das áreas administrativa e legislativa;



20.2 Certificados Digitais e-CPF

20.2.1. Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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

20.3. TOKEN USB

20.3.1. Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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





chaves e certificados;

21. MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS;

21.1.A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração dos 08 (oito) principais fluxos de processos da área legislativa:

- a) Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projeto de Lei Complementar;
- c) Projeto de Lei Ordinária;
- d) Projeto de Decreto Legislativo;
- e) Projeto de Resolução;
- f) Indicação;
- g) Requerimento (Moção, Pedido de Informação, etc);
- h) Emenda;

21.2. Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, de acordo com o Regimento Interno vigente da Câmara Municipal de Maratáizes;

21.3. Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

21.4.O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Maratáizes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

21.5.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;

21.5. Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contrata 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 atingir os objetivos da Câmara Municipal de Maratáizes;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc;



21.6. Todos os processos administrativos gerados pela Câmara Municipal de Marataízes estarão em formato digital. O fluxo de cada tipo de processo será automatizado e a administração possuirá indicadores de produtividade e qualidade;

22. No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos e/ou declaração, que possui em seu quadro funcional, profissionais capacitados, com formação superior ou tecnológica, para a execução dos serviços contratados.





ANEXO 3

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

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.

Maratáizes, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa _____
Empresa: _____ CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

Obs. 2: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.





ANEXO 4

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022**

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.

Maratáizes, ___ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa _____
Empresa: _____ CNPJ nº _____





ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

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 nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Marataízes, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa
Empresa: _____ CNPJ nº _____





ANEXO 6

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

_____ (empresa), CNPJ nº. _____,
situada _____, declara, sob as
penas da Lei, que inexistente fato impeditivo a sua habilitação no presente certame, ciente
da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2022.

(representante legal)





ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2022

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com a Câmara Municipal de Maratáizes, pelo Pregão Presencial n.º **01/2022**, que o(s) integrantes(s) do quadro societário da empresa

_____, CNPJ n.º _____, não é(são) servidor(es) público(s) da ativa, ou empregado(s) de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(s) Sócio(s)





ANEXO 08

DECLARAÇÃO – TRABALHO DO MENOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

_____, CNPJ _____,
(nome da empresa) sediada _____,
(endereço completo) por intermédio de seu representante legal
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito(a) no
CPF sob o nº....., declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº
8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. **(se
for o caso acrescentar texto a seguir)** Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze
anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2022.

(nome completo, conforme CI)

(assinatura do declarante)





ANEXO 9

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00





	Legislativo e Administrativo					
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00





	Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.					
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	

O valor total desta proposta é de R\$ _____ (____) A proposta tem validade de _____ (____) dias.

Os preços propostos contemplam todas as despesas necessárias à plena execução do serviço objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.



Desde já nos declaramos cientes de que a Câmara Municipal de Marataízes procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei.

Dados da Empresa:

- Nome/Razão Social:
- Endereço:
- CEP:
- CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Telefone: Fax:
- Banco: Agência:
- conta:
- e-mail:

Qualificação do preposto autorizado a firmar Contrato:

Nome completo:

CPF:

Carteira de Identidade:

Estado Civil:

Nacionalidade:

Profissão:

Instrumento que outorga poderes para firmar Contrato (Contrato Social, Estatuto, Procuração etc.)

.....,, de de 2022

Representante legal
(nome completo, conforme CI)





ANEXO 10

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO CMM Nº. 01/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
- CMM - E A PESSOA JURÍDICA
_____, PARA CRIAÇÃO DO PORTAL DA CMM NA
FORMA ABAIXO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no cadastro do Ministério da Fazenda CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, **LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA**, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 024.649.557-01 e RG nº. 1609113 SESP ES a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecido na Rua XXXXXXXX, nº XXX, XXXXXX, XXXXXX, CEP XXXXXXXX, inscrito no CNPJ-MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representado legalmente por seu XXXXXXXX da Empresa XXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este Contrato de Prestação de Serviços, conforme a Lei nº 8.666/93 que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Módulo I – Serviço de Implantação/Reformulação

Implantação do Portal Oficial do Legislativo



Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo
Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

Módulo II - Serviço de Licenciamento

Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo
Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo
Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

Módulo III - Serviço de Treinamento

Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo
Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo
Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

Módulo IV - Serviço de Suporte Mensal

Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.
Hospedagem da Solução Data Center

Módulo V - Certificados Digitais

Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.

Módulo VI - Transmissão (Streaming de Vídeo)

Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Maratáizes.
--

CLÁUSULA TERCEIRA - DA COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA

As principais atividades para atendimento do objeto do presente Contrato são as



seguintes:

Parágrafo Primeiro - Gerenciamento de Projeto

Principais atividades:

- a) Dimensionar a equipe necessária para o desenvolvimento dos projetos de acordo com a demanda;
- b) Avaliar projetos novos e alocar recursos;
- c) Supervisionar o trabalho da equipe para garantir o emprego adequado da metodologia e tecnologia;
- d) Acompanhar o status dos projetos;
- e) Orientar e definir diretrizes para a equipe;
- f) Estimar horas, custo e prazo dos projetos;
- g) Analisar riscos e elaborar planos de contingência.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- b) Experiência comprovada no ramo de atividade no gerenciamento de desenvolvimento e implementação de projetos de portais e sítios;
- c) Competência para gerenciar equipes, prazos, custos, qualidade e recursos relacionados a projetos, com a finalidade de garantir a execução e a efetividade da entrega.

Parágrafo Segundo - Gerenciamento do Planejamento

Principais atividades:

- a) Desenvolver pesquisas e *benchmarks*;
- b) Planejar e acompanhar pesquisas necessárias ao projeto;
- c) Planejar e elaborar o cronograma para o projeto;
- d) Formular proposições de presença na *internet*;
- e) Acompanhar a execução do cronograma do projeto;
- f) Elaborar análises e relatórios setoriais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- b) Experiência comprovada na elaboração de planejamento e formulação de estratégias para portais e sítios;

Parágrafo Terceiro - Direção de Criação

Principais atividades:

- a) Gerenciar equipes de *design* gráfico;
- b) Formular *briefings* criativos;
- c) Formular conceitos artísticos de interfaces;
- d) Avaliar criticamente a produção dos materiais desenvolvidos.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*,





Comunicação ou Publicidade;

- b) Experiência comprovada em Direção de Arte para mídia digital com utilização de padrões de interface;
- c) Conhecimento em *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e outras mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Conhecimento das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- d) Conhecimento de *softwares* gráficos;
- e) Conhecimento de ferramentas de edição de imagens;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Terceiro - Arquitetura da Informação

Principais atividades:

- a) Analisar as necessidades de navegação dos usuários;
- b) Estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades;
- c) Desenvolver modelos;
- d) Aplicar testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade;
- e) Desenvolver arquitetura para sítios e portais;
- f) Acompanhar o desenvolvimento, implementação e posterior evolução ou correção de portais e sítios;
- g) Providenciar a documentação da arquitetura da informação de sítios e portais e aplicativos;
- h) Integrar parâmetros funcionais de *softwares* de gerenciamento de conteúdo.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em áreas com afinidade à tecnologia da informação e comunicação;
- b) Conhecimento de pesquisas de comportamento de usuários de *software*;
- c) Domínio sobre técnicas de organização e apresentação de informação e funcionalidades de interfaces de sistemas em geral. Conhecimento em usabilidade, acessibilidade, navegabilidade e arquitetura da informação;
- d) Domínio de técnicas de ergonomia de interface;
- e) Domínio de técnicas de organização da informação;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Quinto - Design

Principais atividades:

- a) Desenvolver *design* para *internet* e outras aplicações para ambientes de comunicação digital;
- b) Desenvolver *banners*, *flash*, *hotsites* e demais peças de comunicação digital;
- c) Criar padrões de interface.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*,





Publicidade ou Programação Web;

- b) Domínio de *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e demais mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Domínio das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- c) Domínio de linguagens de programação;
- d) Domínio de *softwares* gráficos;
- e) Domínio de ferramentas de edição de imagens;
- f) Domínio de linguagem visual;
- g) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Sexto - Gerenciamento de Tecnologia

Principais atividades:

- a) Desenvolver sítios e portais, utilizando ferramentas de projeto lógico, banco de dados e linguagens de última geração;
- b) Monitorar a execução do cronograma do projeto, gerenciando seus riscos;
- c) Acompanhar o desempenho de sítios e portais em ambiente de produção e elaborar rotinas de produção.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência de desenvolvimento e implementação de sítios e portais e em projetos de sistemas baseados ou integrados em padrões de *internet*;
- c) Experiência em desenvolvimento e implementação de sítios e portais, conhecimento de testes de usabilidade e navegabilidade, capacidade de negociação, comunicação, liderança, gerenciamento de equipes, condução de projetos, foco na entrega de produto de valor agregado para o cliente, habilidade em análise e gerenciamento de riscos, definição de estimativas e tomada de decisão;
- d) Domínio das técnicas e metodologias de desenvolvimento de sítios e portais, envolvendo análise estruturada, análise, projeto e programação orientada a objetos, modelagem de dados e levantamento de requisitos;
- e) Domínio dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- f) Conhecimento em ferramentas de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade.

Parágrafo Sétimo - Programação *WEB*

Principais atividades:

- a) Criar interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- b) Programar em linguagens para *internet*;
- c) Criar e editar imagens;
- d) Testar os componentes da interface nos navegadores-padrão.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência na criação de interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- c) Conhecimento e experiência em codificação de interfaces *web*, domínio das





tecnologias e linguagens utilizadas na *web*;

- d) Conhecimento da aplicação de testes dos componentes da interface nos navegadores-padrão;
- e) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Oitavo - Análise de Controle de Qualidade

Principais atividades:

- a) Analisar periodicamente os portais e sítios, buscando identificar possíveis problemas (nãoconformidades).
Pontos observados: metainformações; título das páginas; *links*; imagens; textos; formulários; funcionalidades; usabilidade; acessibilidade;
- b) Analisar periodicamente o mercado, buscando inovações para os sítios e portais;
- c) Aplicar testes sistemáticos nos sítios e portais (como usuário final);
- d) Elaborar relatórios padronizados, alertando os gestores de projeto acerca de defeitos técnicos, problemas de usabilidade e incorreções ortográficas e gramaticais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnóloga, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência em área de controle de qualidade de portais e sítios;
- c) Experiência em processo de avaliação do desempenho geral de projetos de sítios e portais (análise processual e técnica), buscando alcançar padrões relevantes de qualidade;
- d) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº/2022, ao Processo nº 533/2020/Administrativo nº 348/2020– CMM, do qual é parte integrante e à Proposta Comercial da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- I** - Manter equipe para cumprimento do objeto da licitação, com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas e de atendimento e com alocação dos perfis necessários, dimensionados de acordo com a ordem de serviço aprovada pelo Contratante.
- II** - Realizar reuniões periódicas, na sede do Contratante, com o fiscal do Contrato, visando ao aprimoramento e à eficiência dos serviços prestados, formalizando em ata o conteúdo das reuniões .
- III** - Todas as despesas de locomoção, incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante serão custeadas pela Contratada.
- IV** - Elaborar, manter atualizada e fornecer ao Contratante, em meio magnético e





impresso, a documentação técnica completa de cada etapa desenvolvida dos portais e sítios, referente a aspectos técnicos:

- a) manual do usuário, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários;
- b) manual do administrador, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários administradores;
- c) documentação técnica, contemplando a tecnologia aplicada, arquitetura básica, recursos computacionais necessários etc.;
- d) documentação de operação de rotinas de produção.

V - Garantir o funcionamento dos portais e sítios desenvolvidos, de forma a contemplar a prestação de serviços conforme o objeto deste projeto básico.

VI - Os serviços referentes à garantia de funcionamento dos portais e sítios serão prestados pela Contratada durante toda a vigência do contrato de garantia.

VII - Se ocorrerem problemas advindos de soluções propostas pela Contratada, as correções serão executadas sem custo financeiro adicional para o Contratante.

VIII - A prestação dos serviços referente à garantia de funcionamento deverá ser iniciada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contados a partir da solicitação, exceto em casos de impossibilidade de cumprimento de prazo justificada pela Contratada e acatada pelo Contratante.

IX - Sem prejuízo das disposições legais, compete à Contratada o cumprimento das responsabilidades previstas no edital e neste Contrato, além de ficar obrigada a:

- a) não transferir a terceiros o contrato, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas (sem quaisquer ônus para o Contratante), no total ou em parte, itens objeto deste projeto básico em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 69 da Lei nº 8.666/93);
- c) assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ficando obrigada, durante a vigência do Contrato, a renovar todos os documentos relativos à regularidade, com habilitação;
- e) guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação;
- f) realizar os serviços para os quais foi contratada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e em observância às recomendações aceitas pela boa técnica e às normas e legislação;
- g) manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do Contratante;
- h) assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros;
- i) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências do Contratante;
- j) responsabilizar-se por eventuais ônus decorrentes do inadimplemento de quaisquer obrigações com terceiros;





l) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que nos recintos do Contratante;

m) responsabilizar-se por qualquer ação, na Justiça do Trabalho ou outro foro competente, movida por seus funcionários ou contratados;

n) assumir a responsabilidade de não comercializar, ceder e doar os programas fonte e produtos gerados para os portais e sítios da CMM;

o) garantir que seus profissionais cumpram todas as normas da CMM aplicáveis à execução do Contrato.

X - Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da Contratada e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

XI - Também constituem responsabilidade da Contratada os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem nenhuma solidariedade do Conselho.

XII - Os profissionais da Contratada que realizarem suas atividades nas dependências do Contratante deverão ser apresentados formalmente ao fiscal do Contrato.

XIII - Os profissionais da Contratada deverão assinar, individualmente, o termo de compromisso relativo a sigilo, conforme modelo definido pelo Contratante.

XIV - Nenhum contratado ou empregado da Contratada terá vínculo empregatício com o Contratante.

XV - Caberá ainda à Contratada indicar um preposto responsável pelo Contrato, que deverá:

a) atuar em todas as etapas dos projetos e/ou tarefas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados;

b) prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe;

c) responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas executadas;

XVI - Substituir, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de apresentação de motivos, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.

XVII - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal designado pelo Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

I – efetuar o pagamento à Contratada até o 10º (décimo) dia útil ao dia do fornecimento dos produtos, deduzidas as multas, se houver;

II – exercer o acompanhamento e a fiscalização de execução deste Contrato, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo, da proposta e do que norteou o processo licitatório;

III - providenciar a publicação do extrato deste Contrato no DIO-ES;

IV - manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo.

V – comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos





serviços, objeto deste Contrato;

VI – proporcionar todas as informações para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato;

VII – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas;

VIII – efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

IX – avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, que deverá providenciar a infraestrutura de *hardware*, *software* e de pessoal necessária para execução.

Parágrafo Primeiro - A juízo do Presidente da CMM, os serviços poderão ser executados na sede do Contratante, às expensas da Contratada.

Parágrafo Segundo - Para os serviços que forem realizados nas dependências da Contratada, será de responsabilidade desta o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem, hospedagem, estada e alimentação.

Parágrafo Terceiro - Os serviços complementares objeto do presente Contrato serão executados de acordo com o previsto nos documentos que fazem parte da presente contratação.

Parágrafo Quarto - Qualquer alteração na programação e/ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela Contratante, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela CMM.

Parágrafo Quinto – A CMM fornecerá as informações indispensáveis à execução dos serviços, cabendo à Contratada complementar os dados e possuir pessoal técnico necessário e equipamentos apropriados à perfeita realização dos trabalhos.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objeto deste projeto básico devem ser produzidos de acordo com as diretrizes e orientações da CMM.

CLÁUSULA OITAVA – DA INFRAESTRUTURA E FERRAMENTAS

Será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de ambiente físico, mobiliário, telefones, microcomputadores, *softwares*, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, incluindo a transferência de todos os arquivos para as máquinas do Conselho.

Parágrafo Primeiro - Nas dependências do Contratante, será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria de equipamentos e suprimentos,



constituída de microcomputadores, softwares, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo - Deverá ser mantido suporte inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Contratante, que diz respeito a:

- a) Gerenciamento de contrato;
- b) Gerenciamento de pessoal;
- c) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- d) Treinamento e capacitação de pessoal;
- e) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- f) Gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela Contratada para garantir o

cumprimento das sistemáticas de segurança existentes na CMM para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais;

Parágrafo Terceiro - As solicitações de serviços serão encaminhadas pelo Contratante, por meio de ordem de serviço (OS), com os seguintes parâmetros:

1. Parâmetros de demanda:

- Definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- Identificação dos responsáveis pela solicitação.

2. Parâmetros de controle:

- Identificação das etapas da prestação dos serviços, para fins de entrega, homologação e pagamento;
- Atividades a serem desenvolvidas, profissionais envolvidos e o número de horas;
- Custos parciais e totais;
- Cronograma de realização e entrega dos serviços;
- Aprovação da demanda pela CMM;
- Justificativas de variação de valores;
- Avaliação dos resultados;
- Identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo atesto de conformidade.

Parágrafo Quarto - O modelo da ordem de serviço será aprovado em comum acordo entre as partes e deve ser objeto de formalização após a contratação.

Parágrafo Quinto - Os programas-fonte e demais artefatos gerados para os portais e sítios objeto deste Contrato deverão ser entregues ao Contratante sempre que concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da instituição.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objetos deste Contrato devem ser instalados em ambiente computacional do Contratante ou em outro indicado por este.

Parágrafo Sétimo - As homologações dos portais e sítios da CMM objeto deste Contrato serão realizadas no ambiente da Contratada podendo, a critério da CMM, serem realizadas em outro ambiente definido pelo Contratante.



Parágrafo Oitavo - Para cada portal e sítio deverá ser feito planejamento das etapas da prestação dos serviços, a ser aprovado pela Contratante.

Parágrafo Nono - Todo material produzido nos ambientes digitais deverá ser compatível, no mínimo, com as plataformas utilizadas pelo Contratante, incluindo as três versões mais recentes dos browsers Firefox, *Internet Explorer* e Google Chrome nas plataformas Windows e MAC.

Parágrafo Décimo - Todos os projetos desenvolvidos devem ser otimizados para o melhor resultado na pesquisa dos maiores buscadores mundiais, como Google e Bing.

Parágrafo Décimo Primeiro - Os projetos desenvolvidos deverão sempre considerar a viabilidade de manutenção e evolução futura, seguindo critérios de usabilidade e acessibilidade do consórcio *World Wide Web (W3C)*, que desenvolve tecnologias interoperáveis (especificações, manuais, *softwares* e ferramentas) para levar a utilização da internet ao seu potencial pleno.

Parágrafo Décimo Segundo - Quando o Contratante optar pela atualização ou troca de versão dos *softwares* por versão superior ou tecnológica, a Contratada será previamente informada e deverá adaptar-se à mudança, às suas expensas.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os *softwares* de apoio utilizados pela Contratada para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos serviços em todas as etapas deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Contratante.

Parágrafo Décimo Quarto - É de responsabilidade exclusiva da Contratada a aquisição dos *softwares* de apoio, não havendo nenhuma responsabilidade reversa ao Contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o interesse público e a critério da Contratante, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CMM.

Parágrafo Segundo – A execução dos serviços e implantação dos Portais, serão de acordo com os prazos estipulados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

O Valor Total estimado para a realização dos serviços é de **R\$ 171.242,50 (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)**.





Parágrafo Primeiro - No interesse do Contratante, o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo – Caso a empresa vencedora do Certame seja a mesma que hoje presta serviço ao Poder Legislativo, deverão ser descontados os serviços/objetos que já estão implantados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes deste Contrato, no presente exercício, correrão à conta das dotações de:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

Parágrafo Único – Para cobertura da despesa foi emitida a Nota de Empenho nº xxxxxx

Para os exercícios subsequentes serão emitidas notas de empenho para a mesma finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO

Este instrumento poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta, (ou da última repactuação), visando a adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, IN nº 03/2009 ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo fiscal do Contrato, efetuado por meio de depósito na conta corrente nº da agência , do Banco..... , ou através de cheque nominal em favor da Contratante.

Parágrafo Primeiro – O pagamento somente será efetuado após apresentação da nota fiscal/fatura devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Marataízes, CNPJ n.º 01.618.430/0001-34, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social, Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou Sede, regularmente atestada por servidor designado pelo Contratante, após constatação do exato cumprimento das obrigações da Contratada.





Parágrafo Segundo - As ordens de serviços emitidas pela CMM especificarão todos os produtos a ser entregues, tomando-se por base os valores de cada serviço fixado na planilha de composição de preço.

Parágrafo Terceiro - A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela Contratada, diretamente ao fiscal do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Parágrafo Quarto - Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

Parágrafo Quinto - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = (TX / 365) \times I = (6/100) / 365 = 0,00016438$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

Parágrafo Sexto - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será cobrada mediante emissão de nota fiscal específica.

Parágrafo Sétimo - Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à Contratada para as correções solicitadas, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Parágrafo Oitavo - Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à Contratada prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

Parágrafo Nono - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao Contratante por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.





Parágrafo Décimo - O pagamento efetuado pelo Contratante não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Parágrafo Décimo Primeiro - Caso a Contratada seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a Contratada obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

Parágrafo Décimo Segundo - Os Tributos Federais serão retidos em conformidade com a Legislação Vigente.

Parágrafo Décimo Terceiro - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

Parágrafo Décimo Quarto – A fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no caput desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação.

Parágrafo Décimo Quinto – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Parágrafo Décimo Sexto – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A Contratada responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa venham a causar aos bens da Contratante em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

Parágrafo Único – O Contratante estipulará prazo à Contratada para reparação de danos porventura causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A Contratante promoverá por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.



I – A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato.

II – Quaisquer exigências da fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

III – o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

IV – as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu fiscal, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão contratual, de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

Parágrafo Único - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

Pelo fornecimento fora das especificações, pelo atraso na entrega e/ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais:

- I** - se, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato
- II** - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame
- III** - ensejar o retardamento da execução de seu objeto
- IV** - não mantiver a proposta
- V** - falhar ou fraudar na execução do contrato
- VI** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro – A Contratada poderá ficar impedida de licitar e contratar coma Administração Pública, a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.





Parágrafo Segundo – Será aplicada a multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de atraso injustificado na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações estabelecidas, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

Parágrafo Terceiro – A aplicação das penalidades ocorrerá, após defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quarto – Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

Parágrafo Quinto – A declaração de inidoneidade poderá ser proposta quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao órgão ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

Parágrafo Sexto – O inadimplemento das Cláusulas e das condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dolo por rescindido, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Marataízes, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Marataízes-ES, _____ de _____ de 2022.

LUIZ CARLOS DA SILVA ALMEIDA
Presidente da CMM-ESCONTRATANTE

XXX XXXXXX
Responsável pela empresa Contratada CONTRATADA





TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



**SECRETARIA DE OBRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL RDCI ELETRÔNICO Nº 005/2022**

O Município de Vitória torna público que fará realizar licitação na modalidade RDCI ELETRÔNICO, tipo menor preço, modo de disputa aberto. Objeto: CONTRATAÇÃO INTEGRADA DE EMPRESA OU CONSORCIO ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO, EXECUTIVO DE ENGENHARIA E EXECUÇÃO DAS OBRAS DO PROJETO VIÁRIO DA RUA ARARIBÓIA, QUALIFICAÇÃO DE CALÇADAS E RESTAURO DO MERCADO DA CAPIXABA, LOCALIZADO NO BAIRRO CENTRO, VITÓRIA/ES. Processo nº 4406988/2021. ID-CIDADES nº 2022.077E0600002.01.0014. Início do acolhimento das propostas: dia 11/04/2022 às 08:00hs. Limite para o acolhimento das propostas: 12/05/2022 às 13hs59min. Abertura das propostas: 12/05/2022 às 14:00hs. Início da sessão de disputa: 12/05/2022 às 15:00hs. Local de realização da sessão pública eletrônica: www.licitacoes-e.com.br. O Edital e documentação anexa estarão disponíveis nos sites: <http://portaldecompras.vitoria.es.gov.br> e www.licitacoes-e.com.br. Informações no e-mail: semob.cpl@correio1.vitoria.es.gov.br.

Vitória, 04 de abril de 2022

Vilmara Lourenço Thomaz

Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Protocolo 829476

Câmaras

Conceição da Barra

**DISPENSA DE LICITAÇÃO E RESUMO DE
CONTRATO Nº 07/2022.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, LIMPEZA COPA E COZINHA E GEN ALIMENTÍCIOS para Câmara Municipal. **CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES. CONTRATADA: ORGANIZAÇÕES COMERCIAIS SUPERGIRO LTDA-ME CNPJ 08.111.558/0001-56 PROCESSO: 163/2022. VALOR GLOBAL: R\$ 9.695,89 - (Nove mil seiscentos e noventa e cinco reais e oitenta e nove centavos) PERÍODO: MARÇO A DEZEMBRO DE 2022. DOTAÇÕES: 3.3.90.30.22 (Copa e cozinha), 3.3.90.30.21 (Material de limpeza e produtos de higiene), 3.3.90.30.07 (Gêneros de alimentação) e 3.3.90.30.26 (Material elétrico e eletrônico). RECURSOS: Próprio. **DISPOSITIVO LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. **RATIFICAÇÃO:** Dispensa de Licitação .ID CidadES: ID2022.020L0200001.09.0003**

Conceição da Barra - ES, 29 de Março de 2022

Isaque Maia Eloi

Presidente da Câmara Municipal

Protocolo 829169

Ibatiba

**RATIFICAÇÃO DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE
LICITAÇÃO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA, ATRAVÉS DE SEU PRESIDENTE SR. FERNANDO VIEIRA DE SOUZA, TORNA PÚBLICO QUE, EM VIRTUDE DE

HAVER CONCORDADO COM AS JUSTIFICATIVAS E O PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA, RESOLVE RATIFICAR O ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, FULCRADA NO INCISO II, DO ARTIGO 24 DA LEI 8.666/93, E ORDENAR SUA PUBLICAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 26 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE LIMPEZA, CAFÉ, ÁGUA MINERAL, GÁS DE COZINHA GLP, ESCRITÓRIO, UTILIDADES E EQUIPAMENTOS, CONFORME RELACIONADO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

EMPRESA: REI DO ARMARINHO LTDA-ME CNPJ: 36.312.288/0001-87 TOTAL DO FORNECEDOR: R\$ 933,58

EMPRESA: LENIRA GOMES DE FREITAS - EPP CNPJ 00.437.058/0001-05 Total do Fornecedor: 508,20

EMPRESA: SHOPTIME - B2W - Companhia Digital CNPJ 00.776.574/0006-60 Total do Fornecedor: 353,68

EMPRESA: SUPERMERCADO TEOFILO LTDA-ME CNPJ 29.999.994/0001-83 Total do Fornecedor: 3.801,03

EMPRESA: COMERCIAL IBATINTAS LTDA CNPJ 32.495.616/0001-77 Total do Fornecedor: 443,00

EMPRESA: MBA - MATERIAL BRUTU CNPJ 19.869.751/0001-77 Total do Fornecedor: 160,30

EMPRESA: FERNANDES OLIVEIRA PAPELARIA LTDA CNPJ 33.022.517/0001-30 Total do Fornecedor: 17,10

EMPRESA: SUPERMERCADO LUMAS LTDA EPP CNPJ 39.368.683/0003-31 Total do Fornecedor: 2.426,58

EMPRESA: RUBENS AMANCIO MARTINS 05606800667 CNPJ 33.864.788/0001-33 Total do Fornecedor: 312,00

VALOR TOTAL: Total Geral: 8.955,47 (OITO MIL E NOVECENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS)

IBATIBA, 06 DE ABRIL DE 2022

FERNANDO VIEIRA DE SOUZA

Protocolo 829561

Marataízes

Aviso de licitação

Pregão Presencial Nº 01/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, por meio de sua Pregoeira, torna pública a realização do **Pregão Presencial nº 01/2022**, que tem por objeto Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 do Edital. **Edital disponível:** a partir das **17:00** horas do dia **06/04/2022**, no Endereço: Av. Gov. Lacerda de Aguiar, nº 113, Centro, Marataízes/ES e no **site: www.cmmarataizes.es.gov.br**.

Data do certame: 20/04/2022

Credenciamento: de 12:30 às 13:30 horas

Entrega e abertura dos envelopes: **13:30h.**

Marataízes, 06 Abril de 2022.

Pregoeiro: Thiago Pereira Sarmento

Protocolo 829086

Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 37003300380037003A00540052004100, Documento assinado

Assinado digitalmente por [nome] em [data] às [hora] em [local]. Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 2.005-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Código de Verificação: 6ad3eb84



fls. 732

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**AVISO DE LICITAÇÃO**
Pregão Presencial Nº 01/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, por meio de sua Pregoeira, torna pública a realização do **Pregão Presencial nº 01/2022**, que tem por objeto Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 do Edital. **Editais disponíveis:** a partir das **17:00** horas do dia **06/04/2022**, no Endereço: Av.Gov. Lacerda de Aguiar, nº 113, Centro, Marataízes/ES e no **site: www.cmmarataizes.es.gov.br**.

Data do certame: 20/04/2022

Credenciamento: de 12:30 às 13:30 horas

Entrega e abertura dos envelopes: **13: 30h.**

Marataízes, 06 Abril de 2022.

Pregoeiro: Thiago Pereira Sarmento

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal no 14.133/21, resolve:

01 - Autorizar a contratação nos seguintes termos: Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133/21

PROCESSO: Nº 97/2022

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES **CONTRATADA:** J R S ALIMENTOS LTDA

OBJETO: Aquisição de 01 unidade de botija de gás de cozinha GLP 13 kg e recarga de 02 unidades de botijas de gás GLP 13 kg.

VALOR GLOBAL: R\$ 383,00.

PROJETO/ATIVIDADE: 001.001.01.031.0001.2.001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal de Marataízes
001.001.01.031.0001.1.002

Aquisição de Equipamentos para a Câmara Municipal de Marataízes

ELEMENTO DE DESPESA:

33.90.30.00.00 – Material de Consumo

4.4.90.52.00.00 – Equipamento e Material Permanente

Marataízes, 06 abril de 2022.

Luiz Carlos Silva Almeida

Presidente

Biênio 2021/2022





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 05 de maio de 2022.

De: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Para: Diretoria Financeira e Contábil

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Tendo em vista que a abertura dos envelopes ocorreu no dia 04/05/2022, e na equipe de apoio não há contador, solicito a esta Contadora a análise do Balanço patrimonial da empresa que esta em anexo.

Após remeta-se os autos a Procuradoria para análise e manifestação de todo o procedimento licitatório.

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmiento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310036003900310031003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 734

Assinado digitalmente por THIAGO PEREIRA SARMENTO:09696900708
Data: 05/05/2022 15:55:12



ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

Processo Administrativo: Processo nº 533/2020.

Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

1. DOS VALORES ESTIMADOS

MÓDULOS	Descrição	Valor Máximo
I	Serviço de Implantação/Reformulação	R\$ 34.925,00
II	Serviço de Licenciamento	R\$ 87.750,00
III	Serviço de Treinamento	R\$ 8.687,50
IV	Serviço de Suporte Mensal	R\$ 27.930,00
VI	Certificados Digitais	R\$ 8.250,00
VI	Transmissão (Streaming de Vídeo)	R\$ 3.300,00

2. Da abertura da Sessão

Às 12h30 do dia 04 de maio de 2022, no endereço Av. Lacerda de Aguiar, nº 113, Centro – Marataízes/ES, Plenário “Elias Silva” da Câmara Municipal de Marataízes, andar térreo, reuniram-se o Pregoeiro, Thiago Pereira Sarmiento, e a respectiva Equipe de Apoio, Diego da Silva Alves, Ramon Mateus Ferreira e Wendell Rangel Paiva, designados pelas Portarias nº 28/2022, para realização da Sessão Pública de Licitação do Pregão Presencial nº 01/2022, tipo Menor Preço Global.

Do credenciamento

O período de 12:30h às 13:30h foi destinado ao credenciamento:

Empresa Credenciada	ME/EPP/MEI	CNPJ/CPF	Representante	Identificação
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	NÃO	02.548.735/0001-80	AURENA RANGEL DE AQUINO	CPF:790.409.187-91

3. Da entrega e abertura dos Envelopes

CÂMARA MUNICIPAL www.cmmarataizes.es.gov.br	CONTROLADORIA http://www.cmmarataizes.es.gov.br/controladoria	PRODUÇÃO LEGISLATIVA http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/spl/
--	--	---





Às 13:30h o Pregoeiro declarou encerrada a fase de credenciamento, passando para a fase de entrega de envelopes. Os envelopes foram recolhidos pela Equipe de Apoio, sendo o envelope nº 01 contendo a Proposta de Preço e o envelope nº 02, contendo a habilitação. Os envelopes de nº 01, após assinados por todos os presentes, foram abertos pela Equipe de Apoio.

3.1. Abertas as propostas, foram apresentados os seguintes valores globais:

MÓDULO I

Fornecedor	Valor
Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 27.100,00

MÓDULO II

Fornecedor	Valor
Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 67.200,00

MÓDULO III

Fornecedor	Valor
Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 7.300,00

MÓDULO IV

Fornecedor	Valor
Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 25.800,00

MÓDULO V

Fornecedor	Valor
Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 7.500,00

MÓDULO VI

Fornecedor	Valor
Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 3.300,00

4. Fase de Lances

O valor considerado na disputa será o menor valor global:

MÓDULO I

ORDEM DE LANCES	FORNECEDOR	VALOR
-----------------	------------	-------





01	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$24.390,00
02	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 24.000,00

MÓDULO II

ORDEM DE LANCES	FORNECEDOR	VALOR
01	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 60.480,00

MÓDULO III

ORDEM DE LANCES	FORNECEDOR	VALOR
01	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 6.570,00
02	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 6.500,00

MÓDULO IV

ORDEM DE LANCES	FORNECEDOR	VALOR
01	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 23.220,00
02	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 23.000,00
03	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 22.800,00

MÓDULO V

ORDEM DE LANCES	FORNECEDOR	VALOR
01	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 7.500,00

MÓDULO VI

ORDEM DE LANCES	FORNECEDOR	VALOR
01	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 3.300,00
02	Àgape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 3.000,00

5. Do menor Preço

Após a etapa de lances foram apresentados os seguintes menores preços:

MÓDULOS	FORNECEDOR	VALOR	TOTAL DE DESCONTO/ITEM
I	Àgape Assessoria e	R\$ 24.000,00	32,06%





	Consultoria Ltda			
II	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	e	R\$ 60.480,00	31,07%
III	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	e	R\$ 6.500,00	25,18%
IV	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	e	R\$ 22.800,00	18,37%
V	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	e	R\$ 7.500,00	9,09%
VI	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	e	R\$ 3.000,00	9,10%

6. Da habilitação

Encerrada a etapa de lances foi verificada a regularidade da empresa que ofertou o menor preço. Após, confirmada a habilitação da proponente e examinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio à aceitabilidade da proposta de menor preço, quanto ao objeto, bem como quanto à compatibilidade do preço apresentado com os praticados no mercado e o valor estimado para a contratação, o Pregoeiro decidiu declarar por vencedora a seguinte empresa:

MÓDULOS	FORNECEDOR	VALOR
I	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 24.000,00
II	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 60.480,00
III	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 6.500,00
IV	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 22.800,00
V	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 7.500,00
VI	Ágape Assessoria e Consultoria Ltda	R\$ 3.000,00

7. Da fase de Apresentação de Recursos

Após a classificação definitiva do vencedor, o Pregoeiro consultou os licitantes o interesse em recorrer em manifestação imediata e motivada, sendo que nenhuma empresa manifestou interesse em recorrer.

8. Da adjudicação

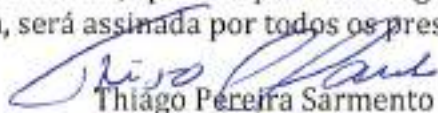
A adjudicação será após análise da Procuradoria de todo processo licitatório.

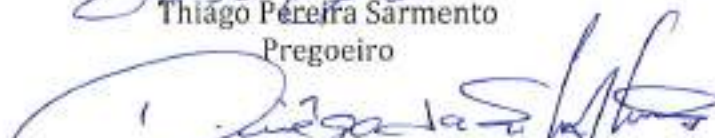




9. Encerramento da Sessão

Nada mais havendo a tratar, o Pregoeiro declarou encerrados os trabalhos, determinando a lavratura da ata, que vai por mim digitada, Thiago Pereira Sarmiento que, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes.

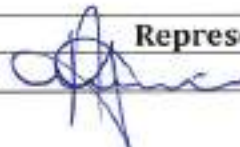

Thiago Pereira Sarmiento
Pregoeiro


Diego da Silva Alves
Equipe de Apoio


Ramon Mateus Ferreira
Equipe de Apoio


Wendell Rangel Paiva
Equipe de Apoio

Empresas participantes:

Empresa	Representante
Àgape Assessoria e Consultoria LTDA	





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 16 de maio de 2022.

De: Diretoria Financeira e Contábil

Para: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Apesar de ser responsabilidade do pregoeiro, analisar, examinar, decidir, impugnar, adjudicar, sanear erros ou falhas que não alterem a substância da proposta, dos documentos habilitação e sua validade jurídica, o processo veio para analisar o Balanço Patrimonial, seguindo essa linha, apesar de não estar claro o que de fato para ser analisado, vou me adentrar no que diz respeito as questões éticas.

1. O Balanço Patrimonial foi emitido e transmitido pelo sistema SPED pelo Procurador e também Contador da empresa.

2. O SPED - Sistema Público de Escrituração Digital, é um sistema utilizado praticamente por todas as empresas, trata-se de um conjunto de escriturações de documentos fiscais e de outras informações exigidas pelo fisco e pela Receita Federal do Brasil.

3. De forma genérica, o Balanço Patrimonial é na sua maioria padrão, quando transmitido por esse Sistema, porém analisar fatores lançados é quase que impossível de forma sintética.



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310037003800340039003A005400, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira -
ICP - Brasil.



fls. 805

Assinado digitalmente por LUCIANA
MANZOLI ALTOE:09807532795
Data: 16/05/2022 17:10:19



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

4. Analisar valores ou qualquer coisa fora exigido no edital, seria uma falha por esse departamento, no qual não tem atribuição de mencionar fatores que não estão contidos no edital, e por fim

5. O edital solicita o Balanço e Demonstrativo do último exercício, sendo assim, foi apresentado o período de 2020, entretanto o prazo para envio de 2021 seria 30/04/2022.

Sendo assim, e não tendo nada a mais para acrescentar, devolvo processo para comissão e faça a análise desse período atual do Balanço, que para mim não ficou muito claro, porém como dito, a matéria e a tomada de decisão é do pregoeiro.

Próxima Fase: Administrativa

Luciana Manzoli Altoé
Contador





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 19 de maio de 2022.

De: CPL - Comissão Permanente de Licitação

Para: Procuradoria

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Primeiramente venho informa a tempo que foi juntado a errata e as publicações no diário oficial, informo que não houve prejuizo pois, foram devidamente publicada, somente ocorreu a ausencia da juntada neste processo .

Solicito ao Procurador que analise a questão levantada pela contabilidade onde relata no ID 44.1, que o balanço patrimonial é referente ao exercício de 2020 e o edital solicita o balanço do ultimo exercício ou seja, 2021, com isso a única empresa participante estará inabilitada restando prejudicado todo o trabalho despendido até o momento.

Com esta consideração remeto ao Jurídico para manifestação.

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmiento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310038003100350034003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 807

Assinado digitalmente por THIAGO PEREIRA SARMIENTO:09696900708
Data: 19/05/2022 16:07:16

Fornecedor: J.B COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - EPP

CNPJ: 11.923.577/0001-91

Itens: 5, 11

Valor Global: R\$16.851,00 (dezesesseis mil, oitocentos e cinquenta e um reais)

Processo: 6262/2021

ID CIDADES
2022.070E0700001.02.0005

Protocolo 834139

ARP 29/2022 - PP 07/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS - CARNES E DERIVADOS PARA ATENDER A DEMANDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO ABRIGO MUNICIPAL "CRIANÇA FELIZ" E DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

Validade da ATA: 12 (doze) meses.

Órgão Gestor: MUNICÍPIO DE SOORETAMA - ES

Fornecedor: ROSSI ATACADISTA E DISTRIBUIDOR LTDA

CNPJ: 21.437.902/0001-60

Itens: 3, 4, 6, 7

Valor Global: R\$38.210,00 (trinta e oito mil, duzentos e dez reais)

Processo: 6262/2021

ID CIDADES
2022.070E0700001.02.0005

Protocolo 834140

ARP 30/2022 - PP 07/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS - CARNES E DERIVADOS PARA ATENDER A DEMANDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO ABRIGO MUNICIPAL "CRIANÇA FELIZ" E DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

Validade da ATA: 12 (doze) meses.

Órgão Gestor: MUNICÍPIO DE SOORETAMA - ES

Fornecedor: CASTELAN MOVEIS E ELETRODOMESTICOS EIRELI

CNPJ: 08.849.621/0001-56

Itens: 8, 9, 10, 12

Valor Global: R\$ 14.276,00 (catorze mil, duzentos e setenta e seis reais)

Processo: 6262/2021

ID CIDADES
2022.070E0700001.02.0005

Protocolo 834145

Venda Nova do Imigrante

AVISO RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N 000025/ 2022 WCompras ID 180646

CÓDIGO CIDADES: 2022.072E0700001.02.0018

A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, através da Equipe de Pregão, torna pública a realização RETIFICAÇÃO DA DATA DE ABERTURA DO PREGÃO EM EPÍGRAFE conforme segue: Pregão Eletrônico nº 000025/2022 WCompras ID 180646. Objeto AQUISIÇÃO DE 27 VEÍCULOS AUTOMOTORES, SENDO 09 VEÍCULOS TIPO LEVE, 01 VEÍCULO TIPO VAN 20, + 01 LUGARES, 04 VEÍCULOS TIPO MINIVAN, 07 VEÍCULOS TIPO PICK-UP, 02 AMBULÂNCIAS



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003100340037003A00540052004100, Documento assinado

Assinado digitalmente por: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS Nº 2.000.2/2022, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Código de Verificação: 8dc88124

Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 808

GRANDE PORTE - AMBULÂNCIA MONTADA EM VEÍCULO FURGÃO, 01 AMBULÂNCIA TIPO A SIMPLES REMOÇÃO TIPO FURGÃO, 01 VEÍCULO TIPO VAN 14 + 01 LUGARES, 01 VEÍCULO TIP. Acolhimento das propostas a partir de: 18/04/2022 às 12:00h. Abertura de propostas: 04/05/2022 às 08h30 min. Início da sessão de disputa: 04/05/2022 às 09:00h. Edital disponível nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e www.vendanova.es.gov.br

Alexandra de Oliveira Vinco
Pregoeira Oficial

Protocolo 832331

Vila Pavão

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial nº 003/2022
Processo nº 000201/2021**

O MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ES, através de seu pregoeiro oficial, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial nº 003/2022, cujo objeto é a **aquisição de 02 (duas) motocicletas, para atendimento a secretaria municipal de obras, transportes e serviços urbanos,** tendo registrado que não compareceu nenhuma empresa interessada em ofertar suas propostas de preços, sendo **declarada,** portanto, como **"LICITAÇÃO DESERTA"**.

Vila Pavão/ES, 14/04/2022.

João Victor Oliveira Furtado
Pregoeiro Oficial

Protocolo 833442

Vitória

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
ERRATA EDITAL RDCI ELETRÔNICO Nº
002/2022**

Errata do Aviso de Julgamento do RDCI Eletrônico nº 002/2022, publicado no Diário Oficial do Estado, Edição 25.717, de 14 de abril de 2022. **Onde se lê:** R\$ 3.553.000,00 (dois milhões e quinhentos e cinquenta e três mil reais). **Leia-se:** R\$ 3.553.000,00 (três milhões e quinhentos e cinquenta e três mil reais).

Vitória, 14 de abril de 2022

Vilmara Lourenço Thomaz

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Protocolo 834566

Câmaras

Marataízes

**ERRATA AO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL
Nº 01/2022**

Órgão: Câmara Municipal de Marataízes
A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Marataízes, torna público o seguinte Aviso de Errata referente à licitação em epígrafe publicado no DIO-ES no dia 07/04/2022:

Suprimem-se os itens 16,17 e 18 páginas 70 a 75 do Edital - ANEXO 2 DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS;

Suprime-se a letra b do item 9.1,2 página 12 do Edital - Item 9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

E conceda-se novo prazo, sendo alterada a data do pregão presencial para o dia 04/05/2022.

Thiago Pereira Sarmiento
Presidente da CPL da CMM

Protocolo 834521

Vitória

**RESULTADO DE JULGAMENTO DAS
PROPOSTAS TÉCNICAS
CONCORRÊNCIA Nº 001/2021**

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da CMV, constituída pelo Ato da Presidência Nº 109/2021, torna público O RESULTADO DO JULGAMENTO DE PROPOSTAS TÉCNICAS, objeto do processo Nº 13867/2021, destinado à Contratação de agência de publicidade, conforme abaixo:

EMPRESA	MÉDIA FINAL	STATUS
AQUATRO	72,90	CLASSIFICADA
ARTCOM	86,07	CLASSIFICADA
FIRE	---	DESCLASSIFICADA

De acordo com o item 19.3 alínea g do Edital, eventuais recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do presente ato, protocolizado no protocolo geral na sede da Câmara Municipal de Vitória, de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h. Os documentos da presente concorrência estão disponibilizados no Portal da Transparência: <https://www.cmv.es.gov.br/transparencia>

Vitória, 18 de abril de 2022

Aline Pereira Sampaio da Silva

Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CMV

Protocolo 834568

Entidades Municipais

Fundo Municipal de Assistência Social de Nova Venécia

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL DE NOVA VENÉCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 004/2022**

**LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS PARA
A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS
- ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE -
EPP, INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR
INDIVIDUAL - MEI**

CÓDIGO CIDADES TCE/ES Nº
2022.052E0500002-01-0004



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003100340037003A00540052004100, Documento assinado

Assinado digitalmente por THIAGO PEREIRA SARMIENTO, Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CMV, em 18/04/2022, conforme o Edital nº 001/2021, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Código de Verificação: 8dc88124

Objeto: aquisição de gêneros alimentícios com o objetivo de suprir as necessidades desta Secretaria visando repor e manter o estoque, tendo em vista que tais produtos são essenciais à continuidade e manutenção dos serviços realizados pela Secretaria de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde.

Encaminhamento da proposta comercial e dos documentos de habilitação: até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 927972

Data de abertura: 03/05/2022, às 08h00min (Horário de Brasília-DF).

O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e www.novavenecia.es.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido através do e-mail licitacao@novavenecia.es.gov.br ou no endereço da Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES, situada na Avenida Vitória, nº 347, Centro, Nova Venécia/ES, CEP: 29.830-000, nos dias úteis, no horário de 08h00min às 11h00min e de 13h00min às 17h00min. Informações pelo tel. (27) 3752-9004.

Nova Venécia, 13/04/2022.

HERILENY TERESA PRATTE DO NASCIMENTO BORGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
Protocolo 833185

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra/ES - PREVICOB.

Errata do contrato de aquisição de materiais. "Onde se lê": Resumo de contrato aquisição materiais nº 01/2022.

"Leia-se": Resumo de contrato aquisição materiais nº 02/2022.

Os demais termos deste contrato permanecem inalterados.

Alex da Silva Moura

Diretor Presidente

Portaria 337/18

Protocolo 834578

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Serra - IPS -

Dispensa de Licitação

Processo Nº 214/2022. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Serra torna pública a contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Objeto: contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos Correios. Valor Global: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Previsão Legal: Art 24, inciso VIII da Lei 8666/93 e suas alterações. ID Cidades:2022.069E0800001.09.0001

ALESSANDRA NÚBIA COSTA RODIEGUES

Diretora Presidente

Protocolo 834435

fls. 809



ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**ERRATA AO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022**

Órgão: Câmara Municipal de Marataízes

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Marataízes, torna público o seguinte Aviso de Errata referente à licitação em epígrafe publicado no DIO-ES no dia 07/04/2022:

Suprimem-se os itens 16,17 e 18 páginas 70 a 75 do Edital - ANEXO 2 DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS;

Suprime-se a letra b do item 9.1.2 página 12 do Edital – Item 9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

E conceda-se novo prazo, sendo alterada a data do pregoão presencial para o dia 04/05/2022.

Thiago Pereira Sarmiento

Presidente da CPL da CMM

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal no 14.133/21, resolve:

01 - Autorizar a contratação nos seguintes termos: Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133/21

PROCESSO: Nº 70/2022

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES **CONTRATADA:** L.Z.G VANELI LANTERNAGEM E PINTURA
OBJETO: Empresa especializada para realização de revisão, fornecimento de peças e mão de obra, para o veículo oficial da Câmara Municipal de Marataízes.

VALOR GLOBAL: R\$ 2.146,00.

PROJETO/ATIVIDADE: 001.001.01.031.0001.2.001 Manutenção das Atividades da Câmara Municipal de Marataízes

ELEMENTO DE DESPESA:

33.90.30.00.00 – Material de Consumo

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Marataízes, 14 abril de 2022.

Luiz Carlos Silva Almeida

Presidente

Biênio 2021/2022



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 38003100340038003A00540052004100, Documento assinado

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SAÍ

Publicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 810



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2022

Processo nº 533/2020

Administrativo nº 348/2020

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Marataízes–ES, com sede na Av. Lacerda de Aguiar, nº 113, Centro - Marataízes-ES, torna pública, para conhecimento dos interessados que fará realizar **no dia 04 de maio 2022, às 12:30 horas**, PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2022, no Plenário da Câmara Municipal de Marataízes, por intermédio do Pregoeiro Oficial, o Sr. Thiago Pereira Sarmento, Servidor Público Municipal e Equipe de Apoio, designados pelo Exmo. Sr. Luiz Carlos Silva Almeida, Presidente desta Casa de Leis, através das Portarias nº 31/2021 e 28/2022, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL** com com amparo na Lei nº. 10.520/02, a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006, nos termos deste edital.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Presencial

2 - Processo nº 533/2020

3 - Administrativo nº 348/2020

4 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

5 - Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMODE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

6 - Dotação Orçamentária:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

DATA, HORÁRIO E LOCAL

Pregão Presencial nº 01/2022

Dia: 04/05/2022

Credenciamento: a partir das 12:30h

Sessão Pública de disputa: 13:30h





Local: Plenário da Câmara Municipal, localizado no andar térreo da sede da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo.

II - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no *site* www.cmmarataizes.es.gov.br ou providenciar a cópia do edital que estará a disposição na recepção da CMMEES nos dias úteis das 12h às 18h, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado e site www.cmmarataizes.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico licitacao@cmmarataizes.es.gov.br, ou pelos telefones (28) 3532-3413. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da CMM- ES ou enviada para o endereço eletrônico licitacao@cmmarataizes.es.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, 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 o número 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 de até 03 (três) dias úteis, 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.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam 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 a Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo;

b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta será 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) sociedade empresária que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- e) que esteja constituída sob a forma de consórcio;
- f) que atue na forma de cooperativa.
- g) cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação

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

IV - CREDENCIAMENTO

1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de uma hora para a sessão pública do pregão.

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 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresalicitante.

5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 3 (MODELO).**

6 – Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) 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>).

6.1 - Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:





- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.

7 - A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, devidamente autenticado ou os documentos contábeis inseridos nos itens 6.2 e 6.3, isentam a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 5 (MODELO).

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

VI - 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:

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo Pregão Presencial nº 01/2022
HABILITAÇÃO JURÍDICA
Razão
Social

A Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo Pregão Presencial nº 01/2022
PROPOSTA DE PREÇO
Razão
Social

2 - Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação, deverão ser protocolizados na Secretaria da CMMES, durante o horário previsto para o credenciamento.





1- Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados na CMMEES ou protocolizados após o horário especificado para a sessão pública do pregão.

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, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, 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/fac-símile e e-mail;

c) deve conter de forma separada na proposta o preço unitário e total em moeda nacional;

d) 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;

e) 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. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - 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.

4 - 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.

5 - 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.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do





objeto.

7 - 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 na planilha abaixo;

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00





2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00

2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					





4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00
-----	--	-----	----	----	----------	-----------

MÓDULO IV

4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	





VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2 - No julgamento das propostas, após a etapa de lances, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o MENOR PREÇO GLOBAL PELO LOTE ÚNICO, observados os preços unitários máximos aceitáveis, constantes na Planilha de custos, letra “d”, do item “7”, do Título VII - Proposta de Preço .

2.1 - DEVERÃO CONSTAR NA PROPOSTA OS VALORES/HORA UNITÁRIOS DE CADA SERVIÇO, QUE NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR O MÁXIMO ACEITÁVEL, CONFORME PLANILHA DE CUSTO.

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 - 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.

5 - 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.

6 - 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.

7 - 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.

8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

9 - 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.

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





11 - 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.

12 - 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 CMMEES.

13 - 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.

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 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

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;

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.

5 - REGULARIDADE FISCAL

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 com a Seguridade Social – INSS;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.1 - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pode ser obtida no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>.

5.2 - 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.

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

5.4 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

5.5 - 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.

6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) apresentação da publicação do Balanço Patrimonial do último exercício social já exigível e apresentado na forma da Lei ou, no caso da licitante estar desobrigada de publicar, deverá apresentar a cópia legível da página do Livro Diário, onde foi transcrito o balanço;





- b) apresentação da Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) apresentação de certidão negativa de falência emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.

6.1 - Os documentos dos itens “a” e “b” deverão conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registros.

8 - REGULARIDADE SOCIAL

8.1 - A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 8 (MODELO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

8.2 – A empresa licitante ficará impedida de contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros, ou que tenham relação de parentescos consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, com todos os Vereadores, com o Procurador da Câmara Municipal, bem como com todos os demais ocupantes de cargos de chefia, direção ou assessoramento no âmbito do Poder Legislativo Municipal, conforme Declaração de Regularidade constante no Anexo VI, em cumprimento ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - Procedimento Administrativo nº 00/2021 – item 1.3

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1- Apresentação de atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

9.1.1– Os atestado(s) / certidão(ões) e/ou declaração(ões) fornecido(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, nome, endereço e o telefone do atestador.

9.1.2– Para fins, de compatibilidade deverá(ão) ser apresentado(s) atestado(s) /certidão(ões) e/ou declaração(ões) que comprove(m) a prestação de serviço, para CADA ITEM ABAIXO:

- a) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Fornecimento, implantação, ou manutenção de Ferramentas Web**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome,





endereço e o telefone do atestador, 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: Portais Web e Sistemas para Gerenciamento de Processos;

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;

b) **Atestado, certidão ou declaração 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 Documentos**, de natureza similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, e o endereço eletrônico dos documentos compilados e publicados na Web;

c) **Atestado, certidão ou declaração 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 **Mapeamento e Configuração de Fluxos de Processos**, de natureza similar ao da presente licitação, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador;

9.2- A CMMEES 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– DECLARAÇÕES FIRMADAS NOS ANEXOS

8.1– A ausência de qualquer Declaração contidas nos Anexos deste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

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 contra-razões, 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 contra-razões 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 contra-razões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na CMMEES.
- 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 CMMEES, através do protocolo, nos mesmos moldes do item 3.
- 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 ao Presidente da CMMEES.
- 3 - A homologação do Pregão cabe ao Presidente da CMMEES.

XII - ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

- 1 - As informações relativas à forma e às especificações do fornecimento dos produtos, estão descritas no ANEXO I e ANEXO II deste Edital.

XIII - RECEBIMENTO E PAGAMENTO



1 – Os pagamentos serão efetuados na forma do **Item 6** do Termo de Referência.

XIV - RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1 - Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à CMMEES 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 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação.

2 - Ultrapassado o prazo previsto no item acima, será paga multa financeira nos

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

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 **etapade CREDENCIAMENTO** 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 CMMEES, 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 CMMEES 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.

XV - 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) 1% (um por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento, atraso quanto ao fornecimento dos produtos licitados ou pela recusa em prestá-los, 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 CMMEES por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.

2.- A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

3.- Caso a CONTRATADA se recuse a receber a ordem de serviço, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto neste 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 na etapa de lances.

4.- As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMMEES após adequada notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

5.- 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.

6.- 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.

XVI - 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 da CMMEES 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.





5 - 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.

6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

- ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO 2 - DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
- ANEXO 3 - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)
- ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)
- ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)
- ANEXO 6– DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)
- ANEXO 7– DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)
- ANEXO 8 – DECLARAÇÃO - TRABALHO DO MENOR
- ANEXO 09 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO 10 – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Marataízes, 14 de abril de 2022

Thiago Pereira Sarmiento - Pregoeiro





ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

1- DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência, dispõe sobre a 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, tendo por objetivo a realização de um Pregão Presencial para obtenção da proposta mais vantajosa, que atenda as especificações e exigências técnicas mínimas para o fornecimento do objeto, visando o atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Marataízes, para a execução continuada de atividades constantes no termo de referência deste edital.

2- DA JUSTIFICATIVA

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

Cabe ao Administrador Público tomar medida que objetivam aumentar a eficiência e Transparência, visando atender à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas, 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.

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, não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Marataízes 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- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

Não Aplicável

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não aplicável

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;

Não Aplicável

6- DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

MÓDULO I

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
1.	Serviço de Implantação/Reformulação			
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO II

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
2.	Serviço de Licenciamento			
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12
SUB-TOTAL			R\$	





MÓDULO III

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
3.	Serviço de Treinamento			
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01
SUB-TOTAL			R\$	

MÓDULO IV

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
4.	Serviço de Suporte Mensal			
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12
SUB-TOTAL		R\$		

MÓDULO V

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
5.	Certificados Digitais			
5.1	Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12
SUB-TOTAL			R\$	





MÓDULO VI

Especificações				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)			
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	40	12
SUB-TOTAL		R\$		

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;

6.1.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

6.1.2 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);

6.1.3 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;

6.1.3.1 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;

6.1.3.2 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 Marataízes;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara Municipal de Marataízes;
 - 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.

6.1.3.3 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 avinculação 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 MesaDiretora;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendoos 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 proposituras 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 proposituras 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;

6.1.3.4 Transmissões (Streaming de Vídeo)

Este serviço corresponde à transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes, atendendo aos seguintes requisitos e funcionalidades:

- a) Bitrate de até 1024 Kbps (1MB);
- b) RTSP/RTP/RTMP/MPEG-TS;
- c) Compatível Com Qualquer Sistema Operacional (Windows, Linux, Mac, Android, IOS);
- d) IPTV (MPEG-TS);
- e) Links para dispositivos móveis;
- f) Até 200 (duzentos) usuários simultâneos;
- g) Tráfego Ilimitado Mensal.

6.2 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 Marataízes, 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 Marataízes o backup gravado em mídia DVD, da base de dados do Portal;

6.3 Módulo Portal da Transparência Ativa

- a) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- b) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação dos dados no formato de tabelas e gráficos;
- c.1) Possuir funcionalidade para importar arquivos “XML” gerados pelo Sistema de licitação, contratos e compras 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 possibilitar a frequência de Atualização da folha de pagamento com descrição detalhada, organograma atualizado, bem como a opção de lançar concursos Públicos as informações referentes aos concursos em





andamento, encerrados, nomeação e convocação;

- 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); e possibilitar a frequência de Atualização das despesas e dos documentos contábeis;
- 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 por unidade, espécie, favorecido, categoria, grupo, função, subfunção 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 gestão de Material, deverá ser mostrado no mínimo, descrição do bem, número de tombamento, descrição completa, data de aquisição, valor de aquisição/avaliação, e unidade de localização;
- 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, com descrição do resumo do objeto licitado de forma clara e precisa, modalidade licitatória, número do processo ou do Edital, valor estimado, situação, data da publicação, data de abertura das propostas, licitantes vencedores, classificados e desclassificados com valor de suas propostas e motivos da desclassificação;
- m) Possuir funcionalidade para anexar o contrato original, os aditivos, reactuações 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 Contratado, com descrição dos bens e produtos adquiridos, data de aquisição, identificação do bem comprado, nome e CNPJ do fornecedor, preço unitário, quantidade adquirida, unidade de medida e valor total da operação, bem como o resumo do contrato com nome e CNPJ do contratado, data inicial, objeto, processo originário, valor contratado e vigência contratual;
- 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 e julgamento;





- 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 Marataízes perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- x) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Marataízes;
- y) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de relatórios das auditorias e Recomendações referentes à Controladoria da Câmara Municipal de Marataízes;
- z) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação dos repasses à Câmara Municipal, diárias e passagens aéreas.

6.4 Módulo Transparência Passiva - Gerenciador do E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

- 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 Marataízes 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 Marataízes 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 Marataízes 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;

6.5 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 dos Portais Oficial do Legislativo e da Controladoria ofertados 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 dos Portais solicitadas pela Câmara Municipal de Marataízes;

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.

7. 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;

7.1 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;

7.1.1 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;

7.1.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Marataízes 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;

7.1.1.2 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;

7.1.1.3 Treinamento na operação do uso do Software

A Virtualização de Processos da Câmara Municipal de Marataízes 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 Marataízes;

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;

7.1.1.4 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 pelo período de 12 (doze) meses, 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
No máximo de até 04 (quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 08 (oito) horas

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
No máximo de até 03 (três) dias úteis.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva colocação 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. Nestecaso, 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.

7.1.1.5 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**

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) Todos os Módulos, Web e Mobile, que compõem esta solução deverão estar integrados;
- c) Assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores existentes;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português Brasil;
- f) 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;
- 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 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**

- 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;
- c) 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;
- d) 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;

e) 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);

f) 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;

g) Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;

h) 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, bem como sua exclusão antes da assinatura do Presidente;

i) 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);

j) Possuir função para registrar a Presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;

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;

- **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 o 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, deverão ser assinados 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 proposituras que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a propositura, 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 proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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 Anodo 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;

7.2 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de **20 (vinte) fluxos de processos** da área administrativa, definidos pela Contratante.

Para cada Tipo de Processo, deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho;

Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

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

Ao final 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 Marataízes;
- 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 administrativa serão configurados no software de acordo com o levantamento nos setores correspondentes da Câmara Municipal de Marataízes;

8. FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais utilizados para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos da Câmara Municipal de Marataízes;

A emissão dos Certificados Digitais ocorrerá em horário comercial na sede da Câmara Municipal de Marataízes, precedida do agendamento com 05 (cinco) dias de antecedência, e emissão de no mínimo 08 (oito) Certificados, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

8.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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



- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

8.1.1 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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

9.1 HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER

9.1.1 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 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de até 600 GB;
- c) Acessos diários de até 5.000;
- 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;

9.1.2 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;

10. DO VALOR ESTIMADO

O Investimento estimado para a Virtualização dos Processos da Câmara Municipal de Marataízes é de **R\$ 171.242,50 (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).**

Caso a empresa vencedora do Certame seja a mesma que hoje presta serviço ao Poder Legislativo, deverão ser descontados os serviços/objetos que já estão implantados.

MÓDULO I

Especificações				PRAZO MÊS	Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT		Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO II

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12		
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12		
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Mês	12	12		
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO III

Especificações				Valores em (R\$)		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01		
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01		
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01		
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01		
SUB-TOTAL					R\$	





MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.	Mês	12	12		
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12		
SUB-TOTAL					R\$	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12		
SUB-TOTAL					R\$	





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

- 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 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, Administrativo Eletrônico Web e Transmissão (Streaming de Vídeo)** 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;

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:

Profissional em Tecnologia da Informação:





A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação, que será responsável pela implantação dos Softwares.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Tecnologia da Informação deverá:

- a) Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- c) Comprovar que tenha participado como responsável pela implantação de Sistema Web, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- d) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

Especialista em Modelagem de Processos

A Contratada deverá indicar pelo menos 01 (um) Especialista para Mapeamento e Modelagem de Processos de Negócio, que será responsável por gerenciar os recursos colocados à disposição do projeto nas atividades de Mapeamento, Modelagem e Automação de Processos e da Implantação do Software.

O mesmo colaborador poderá exercer mais de uma função de especialista, desde que comprovadamente tenha os conhecimentos necessários naqueles processos os quais ele se responsabilizará.

Para fins de comprovação de experiência o Especialista de Processo deverá Comprovar: Formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

- a. Experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano;
- b. Conhecimentos em Mapeamento de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica, e;
- c. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas.

Outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

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

12.2.1 Profissional com formação em Direito

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito;





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

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

A CMMEES 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:

- a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Marataízes, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- c) Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Marataízes sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
- e) 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 Marataízes relatórios dos serviços executados.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Marataízes 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.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

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





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 ultrapassarem 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 Marataízes e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

17. 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) 1% (um por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento, atraso quanto ao fornecimento dos produtos licitados ou pela recusa em prestá-los, 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 CMMEES por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.

2. - A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

3. - Caso a CONTRATADA se recuse a receber a ordem de serviço, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto neste 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 na etapa de lances.

4. - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMMEES após adequada notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

5. - 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.

6. - 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 fundamentação legal encontra-se na Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, utilizando subsidiariamente as cominações legais da Lei n. 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006, nos termos deste edital.

19. DO PAGAMENTO

- a) - A Câmara Municipal de Marataízes efetuará o pagamento através de depósito bancário em Conta corrente/poupança apresentada pela Contratada no Prazo máximo de até 10 (dez) dias após a apresentação da NFE.
- b) – A Contratada deverá apresentar NFE juntamente com relatório gerencial das despesas referente ao respectivo mês, com cópias dos documentos comprovantes de regularidade Fiscal com a seguridade social e (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão quanto à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual e Certidão de Débitos Trabalhistas.
- c) - 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.
- d) - Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor competente, sendo-lhe facultado a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- e) - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do serviço ofertado.
- g) A CMM poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor Preço Global

21. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos para a execução dos serviços durante o exercício de 2022 estão consignados na seguinte funcional programática:

Elementos de Despesa – **3.3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0**

Para o próximo exercício e na hipótese de prorrogação do prazo de vigência, a CMM consignará nos exercícios subsequentes dotação orçamentária específica para custear as despesas com o contrato resultante do certame a que se refere este Termo, para o exercício correspondente.

A CMM se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade dos recursos previstos.





22. 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.

23 - SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Setor de Compras da CMM

Marataízes /ES 14 de abril de 2022.

WENDELL RANGEL PAIVA
Servidor da CMM





ANEXO 2

DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N^o 01/2022

1. Serviços e ferramentas Web Integradas
2. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL, TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO.

2.1. O Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes no 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;

2.1.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo;
- c) Treinamento na operação do Portal Oficial do Legislativo;

3. Fornecimento de Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo

3.1 Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

3.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

3.3. O Portal Oficial do Legislativo deverá atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n^o 12.527/2011), quanto à transparência ativa e passiva, à Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar n^o 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;

3.4. O Portal Oficial deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

3.4.1. 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 através do módulo administrativo;
- m) A Contratada deverá manter o Portal da Câmara Municipal de Marataízes, atualizado contra as últimas vulnerabilidades conhecidas;
- n) A Contratada, durante a vigência do contrato, deve manter todos os softwares sempre atualizados com as últimas atualizações disponíveis;
- o) A Contratada deverá proceder à instalação, configuração, manutenção, correção e atualização do Sistema Operacional, antivírus e demais softwares, instalados no servidor, necessários ao pleno e correto funcionamento do Portal;
- p) A Contratada deverá manter backup diário, fora das dependências da Câmara Municipal de Marataízes, de toda a base de dados do Portal;
- q) 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;





3.4.2. 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, Áudio 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 escolher até 5 (cinco) notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;
 - Destaque: o usuário poderá escolher até 3 (três) 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;
 - Endereço;
 - Horários de Atendimento ao Cidadão;
 - Órgãos que compõe a Câmara;
 - 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.

3.5. Manutenção e suporte mensal do Portal Oficial do Legislativo

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



3.5.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

3.5.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;

b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

3.5.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

3.6. Treinamento na operação do Portal Oficial do Poder Legislativo

3.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

3.6.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras para laboratório de informática e de responsabilidade da contratada os equipamentos e material para o treinamento.

4. 4. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DO PORTAL DA CONTROLADORIA.

4.1. O Portal da Controladoria deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa e Passiva de seus Atos Administrativos;

4.1.1. Este serviço terá como escopo:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria;
- b) Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria;
- c) Treinamento do Portal da Controladoria;

4.2. Fornecimento de Licença de uso do Portal da Controladoria

4.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá



fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

4.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações deversão, pelo período de vigência do contrato;

4.3. 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 que compõem o Sistema 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Marataízes;
- j) Possuir função para inclusão, alteração, consulta, exclusão e Publicação de Legislação referente à Controladoria da Câmara Municipal de Marataízes;
- k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Atividades da Controladoria;
- l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão das Licitações e Contratos;
- m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, contendo as seguintes informações:
 - Órgãos da Câmara Municipal de Marataízes;
 - Rol de Responsáveis da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - Prestação de Contas Anual;
 - Repasse à Câmara Municipal;
 - Relatório de gestão Fiscal;
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - Lei Orçamentária Anual;
 - Plano Plurianual;
- n) 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);



o) Possuir ferramenta para importar arquivos “XML” gerados pelos Sistemas de Recursos Humanos e Contábil, utilizados pela Câmara Municipal de Marataízes, para publicação no formato de tabelas e gráficos, dos dados referentes à Pessoal e à Execução Orçamentária;

p) Possuir recurso para implantação do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) visando atender aos requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011), no que se refere à Transparência Passiva, isto é, o cidadão poderá a partir do acesso a este Portal:

- Solicitar qualquer tipo de informação, Administrativa ou Legislativa à Câmara Municipal de Marataízes, desde que a mesma não esteja classificada como sigilosa;
- Sugerir aos Vereadores, a apresentação de Indicações, Requerimentos e/ou Projetos;
- 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;

4.4. Manutenção e suporte mensal do Portal da Controladoria

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

4.4.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

4.4.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

4.4.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

4.5. Treinamento na operação do Portal da Controladoria

4.5.1. Esta implantação 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 Marataízes.

4.5.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no



mínimo 04(quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

5.0 LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

5.1.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo deverá ser uma ferramenta que de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa de sua produção legislativa.
É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e suporte mensal de software;
- c) Treinamento;

5.2. Fornecimento de Licença de Uso de Software

5.2.1. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecer versão com número ilimitado de licenças de uso;

5.2.2. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

5.3. Características Gerais do Software

5.3.1.O Sistema deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os processos das áreas legislativa e administrativa, permitindo efetuar a 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;

5.3.2.O Sistema para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo deverá possuir no mínimo os seguintes requisitos:

5.3.3. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;

- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
- g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

5.3.4. 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;
- 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) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Funções do sistema;
- h) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Módulos do Sistema; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Módulo específico;
- i) 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;
- j) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de Funções a um determinado Perfil de Usuário específico; Ao vincular a Função, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- k) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha;
- l) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

6. Requisitos mínimos do módulo de Elaboração e Aprovação de Processos Digitais



- a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do vereador, cadastrando as seguintes informações: Área do Processo, Tipo do Processo, e Assunto/Ementa;
- b) Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF;
- c) Permitir a possibilidade de cadastramento de coautores ao processo digital cadastrado;
- d) Permitir a anexação de arquivos anexos, em quaisquer formatos, ao processo digital;
- e) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- f) Na função de Elaboração de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área, tipo, assunto, período e status;
- g) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete do vereador, separados por Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Aprovados;
- h) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- i) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
- j) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado pelo vereador, desde que ele ainda não tenha sido aprovado.
- k) Permitir a aprovação dos processos digitais, pelos usuários autorizados, elaborados pelos gabinetes dos vereadores;
- l) Só permitir a aprovação dos processos que forem assinados digitalmente;
- m) Ao aprovar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, data e hora de aprovação;
- n) Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao aprovar o Processo Digital;
- o) Na função de Aprovação de Processos, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: autor, área, tipo, assunto, período e número do processo;

7. Requisitos mínimos do módulo de Assinatura de Processos Digitais

- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- 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 e Tramitações Eletrônicas;
- c) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação e as Tramitações Eletrônicas;
- 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;



8. 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 avinculação 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 proposituras 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 proposituras 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;

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

9. 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 do Tipo de Processo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer Tipo de Documento;
- e) 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;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
- g) 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, Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico;
- h) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo;
- i) 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;
- j) Permitir a anexação de arquivos no formato PDF ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo;
- k) Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- l) Possuir função para efetuar a tramitação de processos;
- m) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- n) O usuário só poderá escolher os pareceres previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
- o) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
- p) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área, Autor, Assunto e Situação;





- q) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação;
- r) Na consulta, Identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- s) 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;
- t) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
- u) Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
- v) Possuir função para arquivar os processos que estejam na situação “arquivado”, registrando no mínimo: número da caixa, localização, data e responsável pelo arquivamento;
- w) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

10. 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 Tema;
- e) Na Consulta por Tipo de Propositura, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tipo, listar as proposições vinculadas;
- f) Na Consulta por Situação da Propositura, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar as proposições vinculadas;
- g) Na Consulta por Autor da Propositura, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar as proposições vinculadas;
- h) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem proposições cadastradas; Ao clicar em um determinado ano, listar as proposições 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: Capa, Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação;
- l) Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura Atual;
- m) Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas, Leis de sua Autoria e Frequência em Plenário;
- n) Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário;

11. Manutenção e Suporte Mensal de Software

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

11.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

11.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma Português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

11.4. O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

12. Treinamento

12.1. Esta implantação 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 Marataízes.

12.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em



comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) participantes, em 02 (duas) turmas de até 10 (dez) participantes cada, sendo de responsabilidade da Contratada a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

13. LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE MENSAL E TREINAMENTO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

13.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas web constantes neste Termo de Referência, exercer a Transparência Ativa acerca de sua Legislação Compilada.

13.2. É escopo deste serviço:

- a) Fornecimento de Licença de uso do Software;
- b) Manutenção e Suporte Mensal de Software;
- c) Treinamento.

13.3. Fornecimento de Licença de Uso de Software

13.4. Por se tratar de software para publicação na Internet, a contratada deverá fornecerversão com número ilimitado de licenças de uso;

13.5. Todas as licenças do software ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato;

14. Características Gerais do Software

14.1.O Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados deverá ser uma ferramenta que permita controlar e gerenciar todos os Atos Normativos existentes e de igual forma dos produzidos durante a execução do contrato;

14.2. Requisitos Gerais

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional, normalizado até 3º nível;
- b) 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 interface amigável e intuitiva;
- d) Possuir Todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português;
- e) 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;
- f) Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as



diversas camadas do sistema;

g) Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;

14.3 Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos consolidados e Compilados

a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;

b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de 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 Ato Normativos;

g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Ato 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 proposições que estão cadastradas no Sistema de Processo Legislativo, vincular automaticamente ao informar a proposição, os autores, temas e termos do vocabulário controlado.

o) Toda e qualquer modificação feita em software (em perfis, usuários, módulos, funções, pessoas, setores, menus, acessos e permissões, etc.), seja inclusão, alteração, exclusões, login, logout e etc. deverão ser registrados em Logs descrevendo a ação feita, realizada por qual usuário, com registro de data, horário e entre outros (ex: IP, nome da máquina do usuário) e disponibilizados ao administrador do sistema e departamento de TI via relatório em sistema e em formato exportável (como pdf, .csv, xml);

14.4. Requisitos mínimos do módulo do Portal da Legislação Compilada

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;

14.5. Manutenção e Suporte Mensal de Software

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

14.5.2. Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante;

14.5.3. O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:



- a) A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados;
- b) A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software;

14.5.4.O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

14.6. Treinamento

14.6.1. Esta implantação 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 Marataízes.

14.6.2.O treinamento ocorrerá em horário comercial, em data e local a serem definidos em comum acordo entre a Contratante e Contratada, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) participantes, sendo de responsabilidade da Contratada adisponibilização do espaço, com mesas, cadeiras, notebooks com acesso à internet e etc.

15. HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER..

15.1. Este serviço corresponde a Hospedagem dos portais, sistemas, bem como toda a base de dados gerada pela solução proposta;

15.2. Neste serviço também estão contemplados a hospedagem de 50 (cinquenta) caixasde correio eletrônico;

15.3. Todas as informações geradas e armazenadas durante e após termino do contrato são de propriedade da Câmara Municipal de Marataízes, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito após o encerramento do contrato;

15.4. Ao término do contrato, o banco de dados (de propriedade da Câmara) deverá estardisponível para acesso durante 6 (seis) meses, a contar como início deste prazo, o término do contrato. O fornecedor deverá prover uma cópia física (através de mídias como CDs, DVDs, HD Externo, etc.) para a Câmara. O banco de dados deverá ser fornecido em formato aceito por SGBD gratuitos (ex: MySQL, PostgreSQL, etc.). Todos os sistemas aqui descritos deverão possibilitar a extração de dados para alimentar os sistemas já existentes na Câmara, e os que possam venham a serem adquiridos, como sistemas de Controle Interno, ERPs, etc.

15.5. Requisitos técnicos da hospedagem dos portais, sistemas e Base de dados

- a) Espaço de 300 GB para armazenamento;
- b) Taxa de transferência mensal de 600 GB;



- c) Acessos diários de até 5.000;
- d) Possuir suporte MySQL, Postgre SQL, Firebird e SQL Server;
- e) Velocidade de acesso de 6 Gigabits;
- f) Firewall;
- g) Backup diário;
- h) Estatísticas;
- i) Suporte Técnico;
- j) Painel de Controle em Português;
- k) Atualização via FTP;
- l) Página de Erro configurável;
- m) Servidores de DNS Redundantes;
- n) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

15.6. Requisitos técnicos da hospedagem do Correio Eletrônico

- a) Disponibilizar 50 (cinquenta) caixas para Correio Eletrônico, com 10 (dez) GB de capacidade de armazenamento para cada caixa;
- b) Possuir Webmail em português;
- c) Painel de Controle em Português;
- d) Servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
- e) Suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC.

16. CONSOLIDAÇÃO E COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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

16.2. Quando houver necessidade, a contratada efetuará a digitalização dos Atos Normativos, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis.

16.3. Será da 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.

16.4. 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.

16.5. Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que a legislação digitalizada não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Marataízes.

16.6. Os arquivos digitalizados 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.



16.7. 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.

16.8. 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.

17. CONSOLIDAÇÃO E COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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

17.2. Quando houver necessidade, a contratada efetuará a digitalização dos Atos Normativos, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis.

17.3. Será da 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.

17.4. 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.

17.5. Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que a legislação digitalizada não substitui os originais arquivados na Câmara Municipal de Marataízes.

17.6. Os arquivos digitalizados 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. Da Quantidade

Serão Compilados anualmente 300 (trezentos) Atos Normativos, abrangendo: Decretos



Legislativos, Resoluções e Instruções Normativas;

18 FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

18.1.A Contratada deverá fornecer 30 (trinta) Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos Vereadores e servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos das áreas administrativa e legislativa;

18.2 Certificados Digitais e-CPF

18.2.1 Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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

18.3 TOKEN USB

18.3.1 Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
- b) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
- c) Vir acompanhado de documentação técnica;
- d) Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
- e) Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
- f) Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
- g) Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;





- h) Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets,extranets, certificados ICP-Brasil;
- i) Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor daICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
- j) Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
- k) Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
- l) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PINUnlock Key);
- m) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados;

19 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS;

19.1. A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração dos 08 (oito) principais fluxos de processos da área legislativa:

- a) Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projeto de Lei Complementar;
- c) Projeto de Lei Ordinária;
- d) Projeto de Decreto Legislativo;
- e) Projeto de Resolução;
- f) Indicação;
- g) Requerimento (Moção, Pedido de Informação, etc);
- h) Emenda;

19.2 Para cada tipo de processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, de acordo com o Regimento Interno vigente da Câmara Municipal de Marataízes;

19.3 Cada Tipo de Processo será mapeado e configurado no software fornecido em conformidade com a documentação gerada;

19.4.O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a Câmara Municipal de Marataízes na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

19.5.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;

19.6 Ao final do mapeamento do Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contrata 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, podendoser usado para ensinar e treinar novos usuários;



- b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingir os objetivos da CâmaraMunicipal de Marataízes;
- c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
- d) Simular alternativas ou novos modelos;
- e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc;

19.7 Todos os processos administrativos gerados pela Câmara Municipal de Marataízes estarão em formato digital. O fluxo de cada tipo de processo será automatizado e a administração possuirá indicadores de produtividade e qualidade;

- 20 **No ato da assinatura do contrato**, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos e/ou declaração, que possui em seu quadro funcional, profissionais capacitados, com formação superior ou tecnológica, para a execução dos serviços contratados.





ANEXO 3

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

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.

Maratáizes, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa _____
Empresa: _____ CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

Obs. 2: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.



ANEXO 4

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022**

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.

Maratáizes, ___ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa _____
Empresa: _____ CNPJ nº _____





ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

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 nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Marataízes, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa
Empresa: _____ CNPJ nº _____





ANEXO 6

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

_____ (empresa), CNPJ nº. _____,
situada _____, declara, sob as
penas da Lei, que inexistente fato impeditivo a sua habilitação no presente certame, ciente
da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2022.

(representante legal)





ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2022

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com a Câmara Municipal de Marataízes, pelo Pregão Presencial n.º **01/2022**, que o(s) integrantes(s) do quadro societário da empresa

_____, CNPJ n.º _____, não é(são) servidor(es) público(s) da ativa, ou empregado(s) de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(s) Sócio(s)





ANEXO 08

DECLARAÇÃO – TRABALHO DO MENOR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

_____, CNPJ _____,
(nome da empresa) sediada _____,

(endereço completo) por intermédio de seu representante legal

....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito(a) no CPF sob o nº....., declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. **(se for o caso acrescentar texto a seguir)** Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2022.

(nome completo, conforme CI)

(assinatura do declarante)





ANEXO 9

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

MÓDULO I

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
1.	Serviço de Implantação/Reformulação					
1.1	Implantação do Portal Oficial do Legislativo	Unidade	01	01	5.100,00	5.100,00
1.2	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	01	4.875,00	4.875,00
1.3	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	Unidade	01	01	22.625,00	22.625,00
1.4	Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Unidade	01	01	2.725,00	2.725,00
SUB-TOTAL					R\$ 35.325,00	

MÓDULO II

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
2.	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	1.425,00	17.100,00
2.2	Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	1.412,50	16.950,00
2.3	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	3.625,00	43.500,00





	Legislativo e Administrativo					
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	850,00	10.200,00
SUB-TOTAL					R\$ 87.750,00	

MÓDULO III

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
3.	Serviço de Treinamento					
3.1	Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo	UN	01	01	1.875,00	1.875,00
3.2	Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	UN	01	01	1.975,00	1.975,00
3.3	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo	UN	01	01	3.825,00	3.825,00
3.4	Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	UN	01	01	1.012,50	1.012,50
SUB-TOTAL					R\$ 8.687,50	

MÓDULO IV

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
4.	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos	Mês	12	12	1.950,00	23.400,00





	Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.					
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	377,50	4.530,00
SUB-TOTAL					R\$ 27.930,00	

MÓDULO V

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
5.	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12	687,50	8.250,00
SUB-TOTAL					R\$ 8.250,00	

MÓDULO VI

Especificações					Valores em (R\$)	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PRAZO MÊS	Unitário	Total
6.	Transmissão (Streaming de Vídeo)					
6.1	Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.	Mês	12	12	275,00	3.300,00
SUB-TOTAL					R\$ 3.300,00	

O valor total desta proposta é de R\$ _____ (____) A proposta tem validade de _____ (____) dias.

Os preços propostos contemplam todas as despesas necessárias à plena execução do serviço objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.



Desde já nos declaramos cientes de que a Câmara Municipal de Marataízes procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei.

Dados da Empresa:

- Nome/Razão Social:
- Endereço:
- CEP:
- CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Telefone: Fax:
- Banco: Agência:
- conta:
- e-mail:

Qualificação do preposto autorizado a firmar Contrato:

Nome completo:

CPF:

Carteira de Identidade:

Estado Civil:

Nacionalidade:

Profissão:

Instrumento que outorga poderes para firmar Contrato (Contrato Social, Estatuto, Procuração etc.)

.....,, de de 2022

Representante legal
(nome completo, conforme CI)





ANEXO 10

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO CMM Nº. 01/2022

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
- CMM - E A PESSOA JURÍDICA**
_____, PARA CRIAÇÃO DO PORTAL DA CMM NA
FORMA ABAIXO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no cadastro do Ministério da Fazenda CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, **LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA**, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 024.649.557-01 e RG nº. 1609113 SESP ES a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecido na Rua XXXXXXXX, nº XXX, XXXXXX, XXXXXX, CEP XXXXXXXX, inscrito no CNPJ-MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representado legalmente por seu XXXXXXXX da Empresa XXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este Contrato de Prestação de Serviços, conforme a Lei nº 8.666/93 que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Módulo I – Serviço de Implantação/Reformulação

Implantação do Portal Oficial do Legislativo

Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
Implantação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo
Implantação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

Módulo II - Serviço de Licenciamento

Licença de Uso do Portal Oficial do Legislativo
Licença de Uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo
Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

Módulo III - Serviço de Treinamento

Treinamento na Operação do Portal Oficial do Legislativo
Treinamento na Operação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)
Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo
Treinamento na Operação do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados

Módulo IV - Serviço de Suporte Mensal

Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados.
Hospedagem da Solução Data Center

Módulo V - Certificados Digitais

Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.

Módulo VI - Transmissão (Streaming de Vídeo)

Transmissão de filmagens, em tempo real, a partir do acesso ao Portal Oficial da Câmara Municipal de Marataízes.
--

CLÁUSULA TERCEIRA - DA COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA

As principais atividades para atendimento do objeto do presente Contrato são as



seguintes:

Parágrafo Primeiro - Gerenciamento de Projeto

Principais atividades:

- a) Dimensionar a equipe necessária para o desenvolvimento dos projetos de acordo com a demanda;
- b) Avaliar projetos novos e alocar recursos;
- c) Supervisionar o trabalho da equipe para garantir o emprego adequado da metodologia e tecnologia;
- d) Acompanhar o status dos projetos;
- e) Orientar e definir diretrizes para a equipe;
- f) Estimar horas, custo e prazo dos projetos;
- g) Analisar riscos e elaborar planos de contingência.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- b) Experiência comprovada no ramo de atividade no gerenciamento de desenvolvimento e implementação de projetos de portais e sítios;
- c) Competência para gerenciar equipes, prazos, custos, qualidade e recursos relacionados a projetos, com a finalidade de garantir a execução e a efetividade da entrega.

Parágrafo Segundo - Gerenciamento do Planejamento

Principais atividades:

- a) Desenvolver pesquisas e *benchmarks*;
- b) Planejar e acompanhar pesquisas necessárias ao projeto;
- c) Planejar e elaborar o cronograma para o projeto;
- d) Formular proposições de presença na *internet*;
- e) Acompanhar a execução do cronograma do projeto;
- f) Elaborar análises e relatórios setoriais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, *Marketing* ou Informática;
- b) Experiência comprovada na elaboração de planejamento e formulação de estratégias para portais e sítios;

Parágrafo Terceiro - Direção de Criação

Principais atividades:

- a) Gerenciar equipes de *design* gráfico;
- b) Formular *briefings* criativos;
- c) Formular conceitos artísticos de interfaces;
- d) Avaliar criticamente a produção dos materiais desenvolvidos.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*,





Comunicação ou Publicidade;

- b) Experiência comprovada em Direção de Arte para mídia digital com utilização de padrões de interface;
- c) Conhecimento em *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e outras mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Conhecimento das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- d) Conhecimento de *softwares* gráficos;
- e) Conhecimento de ferramentas de edição de imagens;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Terceiro - Arquitetura da Informação

Principais atividades:

- a) Analisar as necessidades de navegação dos usuários;
- b) Estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades;
- c) Desenvolver modelos;
- d) Aplicar testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade;
- e) Desenvolver arquitetura para sítios e portais;
- f) Acompanhar o desenvolvimento, implementação e posterior evolução ou correção de portais e sítios;
- g) Providenciar a documentação da arquitetura da informação de sítios e portais e aplicativos;
- h) Integrar parâmetros funcionais de *softwares* de gerenciamento de conteúdo.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em áreas com afinidade à tecnologia da informação e comunicação;
- b) Conhecimento de pesquisas de comportamento de usuários de *software*;
- c) Domínio sobre técnicas de organização e apresentação de informação e funcionalidades de interfaces de sistemas em geral. Conhecimento em usabilidade, acessibilidade, navegabilidade e arquitetura da informação;
- d) Domínio de técnicas de ergonomia de interface;
- e) Domínio de técnicas de organização da informação;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Quinto - Design

Principais atividades:

- a) Desenvolver *design* para *internet* e outras aplicações para ambientes de comunicação digital;
- b) Desenvolver *banners*, *flash*, *hotsites* e demais peças de comunicação digital;
- c) Criar padrões de interface.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em *Design*,





Publicidade ou Programação Web;

- b) Domínio de *software* gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e demais mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na *internet*. Domínio das ferramentas de desenvolvimento de *design* gráfico com aplicação em portais e sítios;
- c) Domínio de linguagens de programação;
- d) Domínio de *softwares* gráficos;
- e) Domínio de ferramentas de edição de imagens;
- f) Domínio de linguagem visual;
- g) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Sexto - Gerenciamento de Tecnologia

Principais atividades:

- a) Desenvolver sítios e portais, utilizando ferramentas de projeto lógico, banco de dados e linguagens de última geração;
- b) Monitorar a execução do cronograma do projeto, gerenciando seus riscos;
- c) Acompanhar o desempenho de sítios e portais em ambiente de produção e elaborar rotinas de produção.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência de desenvolvimento e implementação de sítios e portais e em projetos de sistemas baseados ou integrados em padrões de *internet*;
- c) Experiência em desenvolvimento e implementação de sítios e portais, conhecimento de testes de usabilidade e navegabilidade, capacidade de negociação, comunicação, liderança, gerenciamento de equipes, condução de projetos, foco na entrega de produto de valor agregado para o cliente, habilidade em análise e gerenciamento de riscos, definição de estimativas e tomada de decisão;
- d) Domínio das técnicas e metodologias de desenvolvimento de sítios e portais, envolvendo análise estruturada, análise, projeto e programação orientada a objetos, modelagem de dados e levantamento de requisitos;
- e) Domínio dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- f) Conhecimento em ferramentas de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade.

Parágrafo Sétimo - Programação *WEB*

Principais atividades:

- a) Criar interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- b) Programar em linguagens para *internet*;
- c) Criar e editar imagens;
- d) Testar os componentes da interface nos navegadores-padrão.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência na criação de interfaces *web* seguindo os padrões W3C;
- c) Conhecimento e experiência em codificação de interfaces *web*, domínio das





tecnologias e linguagens utilizadas na *web*;

- d) Conhecimento da aplicação de testes dos componentes da interface nos navegadores-padrão;
- e) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Oitavo - Análise de Controle de Qualidade

Principais atividades:

- a) Analisar periodicamente os portais e sítios, buscando identificar possíveis problemas (nãoconformidades).
Pontos observados: metainformações; título das páginas; *links*; imagens; textos; formulários; funcionalidades; usabilidade; acessibilidade;
- b) Analisar periodicamente o mercado, buscando inovações para os sítios e portais;
- c) Aplicar testes sistemáticos nos sítios e portais (como usuário final);
- d) Elaborar relatórios padronizados, alertando os gestores de projeto acerca de defeitos técnicos, problemas de usabilidade e incorreções ortográficas e gramaticais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnóloga, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência em área de controle de qualidade de portais e sítios;
- c) Experiência em processo de avaliação do desempenho geral de projetos de sítios e portais (análise processual e técnica), buscando alcançar padrões relevantes de qualidade;
- d) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº/2022, ao Processo nº 533/2020/Administrativo nº 348/2020– CMM, do qual é parte integrante e à Proposta Comercial da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- I** - Manter equipe para cumprimento do objeto da licitação, com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas e de atendimento e com alocação dos perfis necessários, dimensionados de acordo com a ordem de serviço aprovada pelo Contratante.
- II** - Realizar reuniões periódicas, na sede do Contratante, com o fiscal do Contrato, visando ao aprimoramento e à eficiência dos serviços prestados, formalizando em ata o conteúdo das reuniões .
- III** - Todas as despesas de locomoção, incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante serão custeadas pela Contratada.
- IV** - Elaborar, manter atualizada e fornecer ao Contratante, em meio magnético e



impresso, a documentação técnica completa de cada etapa desenvolvida dos portais e sítios, referente a aspectos técnicos:

- a) manual do usuário, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários;
- b) manual do administrador, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários administradores;
- c) documentação técnica, contemplando a tecnologia aplicada, arquitetura básica, recursos computacionais necessários etc.;
- d) documentação de operação de rotinas de produção.

V - Garantir o funcionamento dos portais e sítios desenvolvidos, de forma a contemplar a prestação de serviços conforme o objeto deste projeto básico.

VI - Os serviços referentes à garantia de funcionamento dos portais e sítios serão prestados pela Contratada durante toda a vigência do contrato de garantia.

VII - Se ocorrerem problemas advindos de soluções propostas pela Contratada, as correções serão executadas sem custo financeiro adicional para o Contratante.

VIII - A prestação dos serviços referente à garantia de funcionamento deverá ser iniciada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contados a partir da solicitação, exceto em casos de impossibilidade de cumprimento de prazo justificada pela Contratada e acatada pelo Contratante.

IX - Sem prejuízo das disposições legais, compete à Contratada o cumprimento das responsabilidades previstas no edital e neste Contrato, além de ficar obrigada a:

- a) não transferir a terceiros o contrato, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas (sem quaisquer ônus para o Contratante), no total ou em parte, itens objeto deste projeto básico em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 69 da Lei nº 8.666/93);
- c) assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ficando obrigada, durante a vigência do Contrato, a renovar todos os documentos relativos à regularidade, com habilitação;
- e) guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação;
- f) realizar os serviços para os quais foi contratada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e em observância às recomendações aceitas pela boa técnica e às normas e legislação;
- g) manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do Contratante;
- h) assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros;
- i) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências do Contratante;
- j) responsabilizar-se por eventuais ônus decorrentes do inadimplemento de quaisquer obrigações com terceiros;





l) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que nos recintos do Contratante;

m) responsabilizar-se por qualquer ação, na Justiça do Trabalho ou outro foro competente, movida por seus funcionários ou contratados;

n) assumir a responsabilidade de não comercializar, ceder e doar os programas fonte e produtos gerados para os portais e sítios da CMM;

o) garantir que seus profissionais cumpram todas as normas da CMM aplicáveis à execução do Contrato.

X - Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da Contratada e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

XI - Também constituem responsabilidade da Contratada os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem nenhuma solidariedade do Conselho.

XII - Os profissionais da Contratada que realizarem suas atividades nas dependências do Contratante deverão ser apresentados formalmente ao fiscal do Contrato.

XIII - Os profissionais da Contratada deverão assinar, individualmente, o termo de compromisso relativo a sigilo, conforme modelo definido pelo Contratante.

XIV - Nenhum contratado ou empregado da Contratada terá vínculo empregatício com o Contratante.

XV - Caberá ainda à Contratada indicar um preposto responsável pelo Contrato, que deverá:

a) atuar em todas as etapas dos projetos e/ou tarefas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados;

b) prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe;

c) responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas executadas;

XVI - Substituir, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de apresentação de motivos, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.

XVII - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal designado pelo Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

I – efetuar o pagamento à Contratada até o 10º (décimo) dia útil ao dia do fornecimento dos produtos, deduzidas as multas, se houver;

II – exercer o acompanhamento e a fiscalização de execução deste Contrato, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo, da proposta e do que norteou o processo licitatório;

III - providenciar a publicação do extrato deste Contrato no DIO-ES;

IV - manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo.

V – comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos





serviços, objeto deste Contrato;

VI – proporcionar todas as informações para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato;

VII – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas;

VIII – efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

IX – avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, que deverá providenciar a infraestrutura de *hardware*, *software* e de pessoal necessária para execução.

Parágrafo Primeiro - A juízo do Presidente da CMM, os serviços poderão ser executados na sede do Contratante, às expensas da Contratada.

Parágrafo Segundo - Para os serviços que forem realizados nas dependências da Contratada, será de responsabilidade desta o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem, hospedagem, estada e alimentação.

Parágrafo Terceiro - Os serviços complementares objeto do presente Contrato serão executados de acordo com o previsto nos documentos que fazem parte da presente contratação.

Parágrafo Quarto - Qualquer alteração na programação e/ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela Contratante, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela CMM.

Parágrafo Quinto – A CMM fornecerá as informações indispensáveis à execução dos serviços, cabendo à Contratada complementar os dados e possuir pessoal técnico necessário e equipamentos apropriados à perfeita realização dos trabalhos.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objeto deste projeto básico devem ser produzidos de acordo com as diretrizes e orientações da CMM.

CLÁUSULA OITAVA – DA INFRAESTRUTURA E FERRAMENTAS

Será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de ambiente físico, mobiliário, telefones, microcomputadores, *softwares*, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, incluindo a transferência de todos os arquivos para as máquinas do Conselho.

Parágrafo Primeiro - Nas dependências do Contratante, será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria de equipamentos e suprimentos,





constituída de microcomputadores, softwares, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo - Deverá ser mantido suporte inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Contratante, que diz respeito a:

- a) Gerenciamento de contrato;
- b) Gerenciamento de pessoal;
- c) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- d) Treinamento e capacitação de pessoal;
- e) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- f) Gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela Contratada para garantir o cumprimento das sistemáticas de segurança existentes na CMM para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais;

Parágrafo Terceiro - As solicitações de serviços serão encaminhadas pelo Contratante, por meio de ordem de serviço (OS), com os seguintes parâmetros:

1. Parâmetros de demanda:

- Definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- Identificação dos responsáveis pela solicitação.

2. Parâmetros de controle:

- Identificação das etapas da prestação dos serviços, para fins de entrega, homologação e pagamento;
- Atividades a serem desenvolvidas, profissionais envolvidos e o número de horas;
- Custos parciais e totais;
- Cronograma de realização e entrega dos serviços;
- Aprovação da demanda pela CMM;
- Justificativas de variação de valores;
- Avaliação dos resultados;
- Identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo atesto de conformidade.

Parágrafo Quarto - O modelo da ordem de serviço será aprovado em comum acordo entre as partes e deve ser objeto de formalização após a contratação.

Parágrafo Quinto - Os programas-fonte e demais artefatos gerados para os portais e sítios objeto deste Contrato deverão ser entregues ao Contratante sempre que concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da instituição.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objetos deste Contrato devem ser instalados em ambiente computacional do Contratante ou em outro indicado por este.

Parágrafo Sétimo - As homologações dos portais e sítios da CMM objeto deste Contrato serão realizadas no ambiente da Contratada podendo, a critério da CMM, serem realizadas em outro ambiente definido pelo Contratante.



Parágrafo Oitavo - Para cada portal e sítio deverá ser feito planejamento das etapas da prestação dos serviços, a ser aprovado pela Contratante.

Parágrafo Nono - Todo material produzido nos ambientes digitais deverá ser compatível, no mínimo, com as plataformas utilizadas pelo Contratante, incluindo as três versões mais recentes dos browsers Firefox, *Internet Explorer* e Google Chrome nas plataformas Windows e MAC.

Parágrafo Décimo - Todos os projetos desenvolvidos devem ser otimizados para o melhor resultado na pesquisa dos maiores buscadores mundiais, como Google e Bing.

Parágrafo Décimo Primeiro - Os projetos desenvolvidos deverão sempre considerar a viabilidade de manutenção e evolução futura, seguindo critérios de usabilidade e acessibilidade do consórcio *World Wide Web (W3C)*, que desenvolve tecnologias interoperáveis (especificações, manuais, *softwares* e ferramentas) para levar a utilização da internet ao seu potencial pleno.

Parágrafo Décimo Segundo - Quando o Contratante optar pela atualização ou troca de versão dos *softwares* por versão superior ou tecnológica, a Contratada será previamente informada e deverá adaptar-se à mudança, às suas expensas.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os *softwares* de apoio utilizados pela Contratada para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos serviços em todas as etapas deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Contratante.

Parágrafo Décimo Quarto - É de responsabilidade exclusiva da Contratada a aquisição dos *softwares* de apoio, não havendo nenhuma responsabilidade reversa ao Contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o interesse público e a critério da Contratante, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CMM.

Parágrafo Segundo – A execução dos serviços e implantação dos Portais, serão de acordo com os prazos estipulados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

O Valor Total estimado para a realização dos serviços é de **R\$ 171.242,50 (Cento e setenta e um mil duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)**.





Parágrafo Primeiro - No interesse do Contratante, o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo – Caso a empresa vencedora do Certame seja a mesma que hoje presta serviço ao Poder Legislativo, deverão ser descontados os serviços/objetos que já estão implantados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes deste Contrato, no presente exercício, correrão à conta das dotações de:

Elementos de Despesa – 3. 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0

Parágrafo Único – Para cobertura da despesa foi emitida a Nota de Empenho nº xxxxxx

Para os exercícios subsequentes serão emitidas notas de empenho para a mesma finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RE Pactuação

Este instrumento poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta, (ou da última repactuação), visando a adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, IN nº 03/2009 ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo fiscal do Contrato, efetuado por meio de depósito na conta corrente nº da agência , do Banco..... , ou através de cheque nominal em favor da Contratante.

Parágrafo Primeiro – O pagamento somente será efetuado após apresentação da nota fiscal/fatura devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Marataízes, CNPJ n.º 01.618.430/0001-34, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social, Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou Sede, regularmente atestada por servidor designado pelo Contratante, após constatação do exato cumprimento das obrigações da Contratada.





Parágrafo Segundo - As ordens de serviços emitidas pela CMM especificarão todos os produtos a ser entregues, tomando-se por base os valores de cada serviço fixado na planilha de composição de preço.

Parágrafo Terceiro - A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela Contratada, diretamente ao fiscal do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Parágrafo Quarto - Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

Parágrafo Quinto - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = (TX / 365) \times I = (6/100) / 365 = 0,00016438$$

$$I = (TX / 365)$$

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

Parágrafo Sexto - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será cobrada mediante emissão de nota fiscal específica.

Parágrafo Sétimo - Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à Contratada para as correções solicitadas, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Parágrafo Oitavo - Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à Contratada prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

Parágrafo Nono - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao Contratante por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.





Parágrafo Décimo - O pagamento efetuado pelo Contratante não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Parágrafo Décimo Primeiro - Caso a Contratada seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a Contratada obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

Parágrafo Décimo Segundo - Os Tributos Federais serão retidos em conformidade com a Legislação Vigente.

Parágrafo Décimo Terceiro - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

Parágrafo Décimo Quarto – A fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no caput desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação.

Parágrafo Décimo Quinto – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Parágrafo Décimo Sexto – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A Contratada responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa venham a causar aos bens da Contratante em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

Parágrafo Único – O Contratante estipulará prazo à Contratada para reparação de danos porventura causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A Contratante promoverá por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.





I – A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato.

II – Quaisquer exigências da fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

III – o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

IV – as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu fiscal, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão contratual, de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

Parágrafo Único - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

Pelo fornecimento fora das especificações, pelo atraso na entrega e/ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais:

- I** - se, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato
- II** - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame
- III** - ensejar o retardamento da execução de seu objeto
- IV** - não mantiver a proposta
- V** - falhar ou fraudar na execução do contrato
- VI** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro – A Contratada poderá ficar impedida de licitar e contratar coma Administração Pública, a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.



Parágrafo Segundo – Será aplicada a multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de atraso injustificado na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações estabelecidas, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

Parágrafo Terceiro – A aplicação das penalidades ocorrerá, após defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quarto – Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

Parágrafo Quinto – A declaração de inidoneidade poderá ser proposta quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao órgão ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

Parágrafo Sexto – O inadimplemento das Cláusulas e das condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dolo por rescindido, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Marataízes, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Marataízes-ES, _____ de _____ de 2022.

LUIZ CARLOS DA SILVA ALMEIDA
Presidente da CMM-ESCONTRATANTE

XXX XXXXXX
Responsável pela empresa Contratada CONTRATADA





TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 23 de maio de 2022.

De: Procuradoria

Para: Gabinete da Presidência

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Encaminho o incluso Parecer Jurídico, com entendimento de regular tramitação do feito.

Próxima Fase: Administrativa

Nelson Morghetti Júnior
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310038003300350037003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 912

Assinado digitalmente por NELSON
MORGHETTI JUNIOR:73450707787
Data: 23/05/2022 13:05:24



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 533/2020

PARECER JURÍDICO

PARTE INTERESSADA: Daiana Araújo de Carvalho Oliveira

Assunto: Término de vigência do Contrato nº 02/2016 (Ágape Assessoria e Consultoria LTDA)

EMENTA: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022/CMM. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO CONTÁBIL, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES.

I. SÍNTESE PROCESSUAL

1. Por provocação do Sr. Diretor-Geral, (fls. 807), foi solicitado que este Parecerista se manifestasse em relação ao Despacho da Sra. Contadora, quanto a apresentação de Balanço e Demonstrativo do último exercício que, em sua ótica, havia perdido validade (fls. 805/806), bem como, de forma verbal, me manifestasse em relação à realização do certame, na forma da Lei Federal nº 10.520/02 c/c Lei 14.133/2021, estando o feito instruído com as fases exigidas na forma da lei bem como as necessárias Comunicações/Despachos.
2. Oportuno esclarecer que o procedimento seguiu as imposições estabelecidas na Lei 14.133/2021 c/c Lei 10.520/2002, abstraindo-se os aspectos de conveniência e oportunidade da contratação em si. Nada obstante, recomenda-se que a área responsável atente sempre para o princípio da impessoalidade, que deve nortear as compras e contratações realizadas pela Administração Pública (Art. 37, caput, CRFB/88 c/c art. 5º, da Lei 14.133/2021 e art. 19, Lei Orgânica do Município).
3. Da cronologia processual, além da provocação autoral, tem-se:
 - a) Parecer Jurídico sustentando a possibilidade de prorrogação do objeto do contrato com base no Art. 57, II, §2º, da Lei de Licitações (8.666/893), os necessários despachos administrativos constantes (fls. 38 a 40);
 - b) Despacho da então Diretora-Geral, Sabrina Nascimento de Freitas, pelo entendimento da necessidade de deflagração de novo procedimento licitatório (fls. 41);
 - c) Termo de Referência para a contratação de empresa especializada (fls. 45 a 115 e 123 a 203);
 - d) Despacho da Sra. Contadora alertando aos responsáveis sobre a necessidade de se obedecer às exigências legais bem como encaminhando a dotação orçamentária que viabiliza a contratação (fls. 204 a 206);
 - e) Edital de Pregão Presencial nº 02/2021, informando, dentre outros: a) que o valor do investimento será de R\$ 162.992,50 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos) (item 10); b) que a fundamentação jurídica se encontra alicerçada na Lei 14.133/2021 e





- suas alterações/demais normas pertinentes (item 18); e c) os recursos estão consignados no elemento de despesa 3.3.9.0.3.9 e 3.3.9.0.3.0 **(fls. 209 a 315)**;
- f) Memorando 01/22022, da lavra do setor de patrimônio, almoxarifado e compras, certificando a junção de revalidação das propostas de preço. **(fls. 380 a 384)**
- g) Despacho deste Parecerista solicitando encaminhamentos no sentido de juntar o edital com as novas orientações formuladas pela Controladoria e Diretoria-Geral **(fls. 387 e 388)**;
- h) Despacho do setor de patrimônio, almoxarifado e compras certificando que as medidas requeridas foram cumpridas. **(fls 390 e 391)**;
- i) Minuta do edital de pregão presencial **(fls. 392 a 498)**;
- j) Despacho do Sr. Procurador-Geral para providências. **(fl. 499)**
- k) Despacho deste Parecerista promovendo o feito para adaptação da legislação que deve orientar o certame; **(fls.500 e 501)**
- l) Juntada de nova proposta de edital de pregão presencial, readequado à Lei 8.666/1993; **(fls. 504 a 609)**; e
- m) Despacho do Sr. Procurador-Geral dando prosseguimento ao feito. **(fl. 610)**
- n) Após o r. Despacho do Senhor Procurador-Geral **(fl. 610)**, os autos foram remetidos para este Assessor Jurídico, estando a manifestação registrada em folhas 612/618 c/c fl. 622.
- o) Edital, anexos e DOMM em fls. 626/733;
- p) Despacho da Sra. Contadora entendendo pelo prosseguimento do feito, contudo, levantando questionamentos em relação ao Balanço e Demonstrativo do último exercício apresentados pela empresa vencedora **(fls. 805/806)**
- q) Aviso de edital publicado no Diário Oficial do Município de Marataízes **(732/733)** certame realizado em data de 04/05/2022.
- r) Registros da realização do Pregão Presencial **(735/804)**
- s) Erratas das questões levantadas por este parecerista **(fls. 612/618)**, publicada no Diário Oficial dos Municípios Capixabas **(fls. 808/810)**
- t) Edital de Pregão Presencial nº 01/2022 constando em **fls. 811/911 c/c 807 e 810** (justificativa e errata indicando alteração da data de realização do certame).
- u) Ata da Sessão Pública do Pregão Presencial nº 01/2022, registrando a participação de uma única empresa – Ágape, Assessoria e Consultoria LTDAR, bem como o resultado do certame **(800/804)**
- v) Em fl. 807, o Sr. Diretor-Geral requer deste setor jurídico que se manifeste em relação à pontuação da Sra. Contadora (fls. 805/806), para manifestação, fase esta em que se encontram.
4. Até a presente data, o processo possui 911 (novecentos e onze) laudas.
5. É a síntese.

II. RELATÓRIO

6. Inicialmente, reportando-me à manifestação da Sra. Contadora em relação ao lapso temporal entre a apresentação da Certidão e a realização do Certame, entendendo pelo vencimento da data de validade do documento, tenho que razão não lhe assiste. Explico!
7. Como de comezinho conhecimento, a Receita Federal produziu a Instrução Normativa tombada sob o nº 2.082, de 18/05/2022, que **“Prorroga os prazos de transmissão da Escrituração Contábil, Digital e da Escrituração Contábil Fiscal referentes ao ano calendário de 2021.”**, editada pela Receita Federal, produzindo lumen à questão, conforme se observa no artigo 1º, *verbis*:





Art. 1º Esta Instrução Normativa **prorroga**, em caráter excepcional, o prazo final para transmissão da:
I - Escrituração Contábil Digital (ECD), previsto no art. 5º da Instrução Normativa RFB nº 2.003, de 18 de janeiro de 2021, referente ao ano-calendário de 2021, **para o último dia útil do mês de junho de 2022**; e
II - Escrituração Contábil Fiscal (ECF), previsto no art. 3º da Instrução Normativa RFB nº 2.004, de 18 de janeiro de 2021, referente ao ano-calendário de 2021, **para o último dia útil do mês de agosto de 2022**.

8. Como se percebe, em razão da edição da citada IN 2.082/2022, em minha ótica, não há óbice para recepcionar citada documentação, na forma em que foi apresentada, vez que recepcionada pela norma pertinente.
9. Lado outro, e agora produzindo argumento pelo amor ao debate, mesmo que os argumentos coligidos pela Sra. Contadora merecessem prosperar em razão de entendimento antagônico deste Parecerista, ainda assim, em atenção aos princípios da legalidade, economicidade e interesse público, bem como pelo fato de não ter havido interesse de outras empresas em participar do certame, e, ainda, pelo fato de o presente processo estar tramitando neste Poder Legislativo há mais de dois anos - desde o ano de 2020 -, o razoável, dada a urgência da matéria, seria recepcionar o Art. 147 da Lei 14.133/2021, que assim dispõe:

Art. 147. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato **somente será adotada** na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos:

- I - impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- II - riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- III - motivação social e ambiental do contrato;
- IV - custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;
- V - despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;
- VI - despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;
- VII - medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;
- VIII - custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;
- IX - fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;
- X - custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;
- XI - custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

Parágrafo único. Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis.

10. Trazendo de forma análoga, destaca-se o §3º do art. 48 da Lei 8.666/1993, que dispõe: ***§3º. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.***
11. Lado outro, tenho como importante destacar que, apesar de ter participado do certame uma única empresa, de fácil tradução que o zelo da Comissão de Licitação ficou evidente, vez que, mesmo sendo a





única empresa participante, seus preços acabaram sendo reduzidos pelo empenho do Sr. Pregoeiro, sugerindo que este Poder Legislativo conseguiu proposta mais vantajosa para a administração.

12. Sem maiores delongas, entendo que em relação à observação da Sra. Contadora, razão não lhe assiste, podendo o feito, a meu ver, seguir sua regular tramitação.

III. DA COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA

13. Inicialmente temos que a utilização da base jurídica que norteia o processo de contratação, Lei nº 8.666/1993, é aplicável ao presente caso, vez que sua autorização encontra-se registrada no art. 191, que estabelece a possibilidade de a administração optar por licitar ou contratar diretamente, de acordo com a referida lei ou conforme a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 ou a Lei nº 12.462/2011, exigindo apenas que a lei escolhida seja indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedando a aplicação combinada da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos com um dos referidos diplomas legais. Assim ocorreu!
14. Destaco que o escopo desta manifestação jurídica é orientar aos Agentes Públicos quanto às exigências legais para a Prática do ato administrativo sob o aspecto jurídico-formal, vez que não é de competência desta Procuradoria examinar aspectos técnicos, orçamentários e de mérito, inclusive a veracidade das declarações/documentos carreados aos autos em que este parecer será juntado.
15. Lado outro, consigno que este entendimento técnico toma por base exclusivamente os elementos que constam no feito e que o alicerçam, vez que decorrem de atos administrativos que gozam de presunção de legalidade e veracidade, cabendo aos Agentes Públicos, em surgindo questões que carecem de melhor detalhamento, diligenciar para que se busque a excelência na redação.
16. Feito o destaque, é de se dizer que nos incumbe prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não competindo adentrar em aspectos relativos à conveniência e oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração Pública, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou administrativa, apesar de o poder fazer a título de sugestão/orientação cujo escopo sempre será norteado pelo interesse público.
17. Em sentido simétrico, busco os ensinamentos doutrinários do saudoso Hely Lopes Meirelles, o qual leciona:

[...] Pareceres administrativos são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração. O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou os particulares à sua motivação ou conclusões, salvo se aprovado por ato subsequente. Já, então, o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação, que poderá revestir a modalidade normativa, ordinatória, negocial ou punitiva. (MEIRELLES, 2010, p. 197).
18. Celso Antônio Bandeira de Mello conceitua parecer como sendo "a manifestação opinativa de um órgão consultivo em que este expende sua apreciação sobre o que lhe é submetido". (BANDEIRA DE MELLO, 2013, p. 444).





19. Marçal Justen Filho conceitua parecer nos seguintes termos: "Os atos consultivos são aqueles em que o sujeito não decide, mas fornece subsídios a propósito da decisão. É o caso dos pareceres " [...] (JUSTEN FILHO, 2012, p. 372).
20. Como de fácil tradução, o presente parecer busca traçar pontos estritamente legais a respeito da questão posta apresentando, quando possível, elementos que permitam colaborar com o Agente Público, como opinamento, permitindo, pois, entendimento lógico de que, a rigor, não há previsão legal de exercício da função fiscalizatória dos atos administrativos pela assessoria jurídica, exceto quanto ao exame das minutas de instruções jurídicos em geral, analisando as normas pertinentes a cada caso concreto.
21. Cabe registrar, ademais, que as informações de natureza técnica lançadas aos autos não se sujeitam ao exame desta Consultoria. Primeiro, porque a legislação de regência atribui às Consultorias Jurídicas a competência para a análise jurídica das matérias que lhe são submetidas, não alcançando o enfrentamento de questões técnicas constantes dos autos. Segundo, porque as razões invocadas pelos órgãos técnicos competentes revestem-se da presunção de veracidade, sendo, assim, presumivelmente verdadeiras até prova em contrário. Terceiro, porquanto, ainda que a presunção tenha caráter relativo, os órgãos consultivos de assessoramento jurídico não detêm condições técnicas suficientemente adequadas para infirmar os elementos fáticos trazidos aos autos.

IV. DA ANÁLISE JURÍDICA

22. Antes de adentrar no mérito, de bom tom dizer que o procedimento licitatório destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
23. Assim, em se tratando das contratações feitas pelo Ente Público, deve-se observar a impessoalidade, a eficiência, a publicidade, a moralidade e a legalidade, de forma a se realizar qualquer contratação em vista de se despender o erário público da forma mais eficiente e que melhor atenda o interesse público, o que se consubstancia no alcance da proposta mais vantajosa.
24. Em regra, a Constituição Federal determinou no art. 37, inciso XXI, que as obras, serviços, compras e alienações da Administração Pública devem ser precedidos por licitação, como se pode extrair da transcrição da redação dos dispositivos citados:

“Art. 37. (...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”





Pois bem, de acordo com a Lei nº 10.520/02, a modalidade de licitação Pregão Presencial poderá utilizada para contratação de bens e serviços, fato consignado no caso em apreço, seguindo-se pelo Pregão por se entender ser mais vantajoso para o ente.

O pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço, como ocorreu no caso *sub examine*.

IV.1 – Da modalidade, tipo e critério de julgamento eleitos:

25. Inicialmente destaco que em fls. 392, (Preâmbulo da Minuta do Edital de Pregão Presencial), consta que a norma a ser utilizada é a Lei Federal nº 14.133/2021, devendo, portanto, suas imposições serem seguidas neste processo.
26. O Pregão tem suas premissas traçadas pela Lei Federal nº 10.520/2002, que bem prevê em seu art. 1, o objeto desta modalidade de licitação, a saber: **“Art. 1º - Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei”**.
27. Conforme se observa nos autos, o Sr. Presidente autorizou o prosseguimento do feito (fl. 42), tendo sido ainda observado: o Termo de Referência contendo detalhamento do objeto contratado (fls. 45 a 115; 123 a 203 e 226 a 315); despacho da Sra. Contadora nomeando o pré-empenho nº 007/2021, devidamente liberada (fls. 205 e 206) e as minutas de Edital e de Contrato (fls. 392 a 481 e 482 a 498), evidenciando a forma de execução de serviços e a modalidade licitatória usada, respectivamente, demonstrando o cumprimento das exigências da Lei 10.520/02.
28. O objeto do contrato encontra-se devidamente referenciado no Edital bem como no desenrolar do feito, desde seu nascimento, sendo objeto: **“Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.”** (fls. 392 e 482).
29. Tendo o julgamento recepcionado o princípio do julgamento objetivo insculpido no art. 4º, Inciso X da Lei nº 10.520/02¹, guardando, ainda, sintonia com os ditames legais atinentes à modalidade licitatória referenciada, haja vista, perfeita consonância com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002², observa-se que houve a realização do certame, com seu regular registro (fls. 735-804), sagrando-se vencedora a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA.

¹ Lei 10.520/02 - Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

X - para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

² Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.





30. Oportuno destacar que na tabela incluída no item 5, “*Menor Preço*” (fls. 802-803), mesmo em havendo uma única empresa participando, o zelo dos servidores resultou em desconto que variou entre **9,09% (nove vírgula zero nove por cento)** a **32,06% (trinta e dois vírgula zero seis por cento)** conforme o item, resultando na observação nos princípios levantados no presente Parecer.
31. Por fim, não houve qualquer falha de natureza grave durante a preparação da despesa, restando incólume a decisão da autoridade competente em favorecer o numerário requisitado, bem como o resultado do procedimento e, via de consequência, os atos de autorização da despesa solicita.

V. DAS CONCLUSÕES

32. *Ex positis*, atendidos todos os requisitos legais, **OPINO** pelo regular prosseguimento do feito e providências decorrentes, nos moldes da legislação aplicada a matéria.

Às considerações superiores.

Marataízes, ES, em 23 de maio de 2022.

Nelson Morghetti Júnior

Assessor Jurídico
OAB/ES 19.113





Câmara Municipal de MARATAÍZES

Marataízes, 25 de maio de 2022.

De: Gabinete da Presidência

Para: CPA - Comissão de Procedimento Administrativo

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Tendo em vista o Parecer jurídico, autorizo a contratação da empresa.

Encaminhamento ao Pregoeiro e sua equipe para providências.

Próxima Fase: Administrativa

Luiz Carlos Silva Almeida
Vereador



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310038003300390034003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 920

Assinado digitalmente por LUIZ
CARLOS SILVA ALMEIDA:02464955701
Data: 25/05/2022 17:50:54



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 27 de maio de 2022.

De: CPA - Comissão de Procedimento Administrativo

Para: Gabinete da Presidência

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após a análise técnica da Procuradoria esta equipe de pregão decidiu por Adjudicar o presente pregão e encominha ao Presidente para homologar se assim entender.

Próxima Fase: Administrativa

Thiago Pereira Sarmiento
Diretor(a) Geral



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310038003500300038003A005400, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira -
ICP - Brasil.



fls. 921

Assinado digitalmente por THIAGO
PEREIRA SARMENTO:09696900708
Data: 27/05/2022 15:51:25



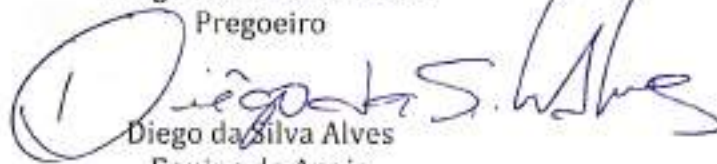
TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

Processo Administrativo: Processo nº 533/2020.

Objeto: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital.

Depois de verificada a regularidade da documentação do licitante classificado, este foi declarado vencedor dos itens acima mencionados, **ADJUDICANDO-LHE** o objeto licitado.


Thiago Pereira Sarmiento
Pregoeiro


Diego da Silva Alves
Equipe de Apoio


Ramon Mateus Ferreira
Equipe de Apoio


Wendell Rangel Paiva
Equipe de Apoio





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 01 de junho de 2022.

De: Gabinete da Presidência

Para: Imprensa e Cerimonial

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, encaminhado TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022, para publicação, após encaminhe ao setor de contratos para elaboração do contrato com a empresa.

Próxima Fase: Administrativa

Luiz Carlos Silva Almeida
Vereador



Autenticar documento em <http://www3.cmmaratazes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310038003600320038003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 923

Assinado digitalmente por LUIZ
CARLOS SILVA ALMEIDA:02464955701
Data: 01/06/2022 17:04:50



**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022**

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes - ES, Exmo. Sr. LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação em vigor, resolve:

HOMOLOGAR

O procedimento licitatório N.º 0533/2020, realizado através da modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA A CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO E O PORTAL DA CONTROLADORIA, CONTEMPLANDO O GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I, em favor de ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o N.º 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, sala 909, Centro Vitória - ES, vencedora no lote I, II, III, IV, V, VI no valor do lote I, R\$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais), no valor do lote II, R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais), no valor do lote III, R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), no valor do lote IV, R\$ 22.800,00 (Vinte e dois mil e quatrocentos reais), no valor do lote V, R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), no valor do lote VI, R\$ 3.000,00 (três mil reais) com fulcro na Lei Federal N.º 8.666/1993 e a Lei Federal N.º 10.520/2002.

Publique-se na forma da Lei.

LUIZ CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701

Assinado de forma digital por LUIZ
CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701
Dados: 2022.06.01 16:41:58 -03'00'

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
Presidente da CMM



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 02 de junho de 2022.

De: Imprensa e Cerimonial

Para: Patrimônio, Almojarifado e Compras

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminhado ao setor.

Próxima Fase: Administrativa

Lucas Souza da Silva
Assessor(a) Parlamentar



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310038003800370036003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 925

Assinado digitalmente por LUCAS
SOUZA DA SILVA:12634136765
Data: 02/06/2022 17:57:10

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes - ES, Exmo. Sr. LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação em vigor, resolve:

HOMOLOGAR

O procedimento licitatório N.º 0533/2020, realizado através da modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA A CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO E O PORTAL DA CONTROLADORIA, CONTEMPLANDO O GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I, em favor de ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o N.º 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, sala 909, Centro Vitória - ES, vencedora no lote I, II, III, IV, V, VI no valor do lote I, R\$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais), no valor do lote II, R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais), no valor do lote III, R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), no valor do lote IV, R\$ 22.800,00 (Vinte e dois mil e quatrocentos reais), no valor do lote V, R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), no valor do lote VI, R\$ 3.000,00 (três mil reais) com fulcro na Lei Federal N.º 8.666/1993 e a Lei Federal N.º 10.520/2002.

Publique-se na forma da Lei.

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
Presidente da CMM





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 06 de junho de 2022.

De: Patrimônio, Almojarifado e Compras

Para: Fiscais de Contrato

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência encaminho em anexo a Capacitação técnica da empresa Ágape Consultoria Ltda. para elaboração do Contrato.

Próxima Fase: Administrativa

Diego da Silva Alves



Autenticar documento em <http://www3.cmmaratazes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310038003900330033003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 927

Assinado digitalmente por DIEGO
DA SILVA ALVES:06057922751
Data: 06/06/2022 15:01:29



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 09 de junho de 2022.

De: Fiscais de Contrato

Para: Diretoria Geral

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

À pedido do Diretor Geral, devolvo os autos do processo.

Próxima Fase: Administrativa

Daiana Araújo de Oliveira
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310038003900390033003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 963

Assinado digitalmente por DAIANA
ARAUJO DE CARVALHO OLIVEIRA:102154
Data: 09/06/2022 14:56:44



Câmara Municipal de MARATAÍZES

Maratáizes, 10 de junho de 2022.

De: Diretoria Geral

Para: Gabinete da Presidência

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Trata-se de Pregão presencial 01/2022 cujo objeto é "Contratação de Empresa especializada em Tecnologia da Informação, para a criação, implantação, atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMODE REFERÊNCIA - ANEXO 1 deste Edital."

Reanalizando os autos pude observar que o mesmo foi homologado no dia 01/06/2022 declarando a empresa vencedora para todos os lotes.

Ocorre que no meu entender acredito como prudente homologar somente os lotes II e IV, pois consta no edital que "Caso a empresa vencedora do Certame seja a mesma que hoje presta serviço ao Poder Legislativo, deverão ser descontados os serviços/objetos que já estão implantados.", fls 44 do edital. ID 45.4.



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003100360032003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 964

Assinado digitalmente por THIAGO PEREIRA SARMENTO:09696900708
Data: 10/06/2022 15:11:21



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Por esta razão, oriento a este Presidente que RETIFIQUE a HOMOLOGAÇÃO e homologue somente os lotes II E IV. Deve também ser publicado a retificação da homologação.

Próxima Fase: Administrativa

**Thiago Pereira Sarmiento
Diretor(a) Geral**





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 13 de junho de 2022.

De: Gabinete da Presidência

Para: Imprensa e Cerimonial

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, tendo em vista a manifestação do Diretor Geral RETIFICO a HOMOLOGAÇÃO do dia 01/06/2022. Encaminho em anexo **TERMO DE RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022** somente dos lotes II, IV e V para ser publicado.

Próxima Fase: Administrativa

Luiz Carlos Silva Almeida
Vereador



Autenticar documento em <http://www3.cmmaratáizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003200300030003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 966

Assinado digitalmente por LUIZ
CARLOS SILVA ALMEIDA:02464955701
Data: 13/06/2022 17:06:58



**TERMO DE RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022**

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes - ES, Exmo. Sr. LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação em vigor, resolve:

RETIFICA A HOMOLOGAÇÃO

O procedimento licitatório N.º 0533/2020, realizado através da modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA A CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO E O PORTAL DA CONTROLADORIA, CONTEMPLANDO O GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I, em favor de ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o N.º 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, sala 909, Centro Vitória - ES, vencedora no lote II, IV, V no valor do lote II, R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais), lote IV, R\$ 22.800,00 (Vinte e dois mil e quatrocentos reais), no valor do lote V, R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), no valor do com fulcro na Lei Federal N.º 8.666/1993 e a Lei Federal N.º 10.520/2002.

Publique-se na forma da Lei.

LUIZ CARLOS SILVA
ALMEIDA:024649557
01

Assinado de forma digital por LUIZ
CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701
Dados: 2022.06.13 14:32:26 -03'00'

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
Presidente da CMM



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Maratáizes, 29 de junho de 2022.

De: Imprensa e Cerimonial

Para: Administrativo

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após providências, encaminhado de volta ao setor.

Próxima Fase: Administrativa

Lucas Souza da Silva
Assessor(a) Parlamentar



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003200320033003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 968

Assinado digitalmente por LUCAS
SOUZA DA SILVA:12634136765
Data: 29/06/2022 14:57:56

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**TERMO DE RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022**

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes - ES, Exmo. Sr. LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação em vigor, resolve:

RETIFICA A HOMOLOGAÇÃO

O procedimento licitatório N.º 0533/2020, realizado através da modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA A CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO E O PORTAL DA CONTROLADORIA, CONTEMPLANDO O GERENCIAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA - ANEXO I, em favor de ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o N.º 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, sala 909, Centro Vitória - ES, vencedora no lote II, IV, V no valor do lote II, R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais), lote IV, R\$ 22.800,00 (Vinte e dois mil e quatrocentos reais), no valor do lote V, R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), no valor do com fulcro na Lei Federal N.º 8.666/1993 e a Lei Federal N.º 10.520/2002.

Publique-se na forma da Lei.

LUIZ CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701
01

Assinado de forma digital por LUIZ
CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701
Dados: 2022.06.13 14:32:26 -03'00'

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
Presidente da CMM





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 01 de julho de 2022.

De: Administrativo

Para: Gabinete da Presidência

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência e providências, encaminho ao gabinete da presidência para assinaturas, Presidente e uma testemunha, no contrato nº 01/2022.

Em seguida, encaminhar os autos do processo ao setor de imprensa para publicação do extrato no Diário Oficial do **Estado**, conforme previsão contratual. Após cumprimento da diligência, encaminhar ao Departamento Contábil para emissão de Nota de Empenho.

Retornem-se os autos para dar continuidade nas diligências.

Próxima Fase: Administrativa

Daiana Araújo de Oliveira



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003600380035003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 970

Assinado digitalmente por DAIANA
ARAUJO DE CARVALHO OLIVEIRA:102154
Data: 01/07/2022 14:26:38



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003600380035003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 971



CONTRATO Nº 01/2022.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES - CMM - E A PESSOA JURÍDICA, **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, PARA CRIAÇÃO DO PORTAL DA CMM NA FORMA ABAIXO:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no cadastro do Ministério da Fazenda CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, **LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA**, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 024.649.557-01 e RG nº 1609113 SESP/ES a seguir denominada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, estabelecido a Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, sala 906, Centro Vitória – ES, CEP 29.010-925, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 02.548.735/0001-80, Inscrição Municipal nº 84.403-9, telefones (27) 3345-0818/98895-5367, representada legalmente por seu sócio-administrador, **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o nº. 985.971.757-53 e RG nº. 837105 SSPES, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este Contrato de Prestação de Serviços, conforme a Lei nº 8.666/93 que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente tem por objeto a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, para atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Módulo II - Serviço de Licenciamento –

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
2	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
2.2	Licença de uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
2.3	Licença de uso	Mês	12	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.000,00



	do Sistema para gerenciamento de processos legislativo e administrativo					
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	R\$ 540,00	R\$ 6.480,00
SUB-TOTAL						R\$ 60.480,00
Valor total do Módulo II: R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais)						

Módulo IV - Serviço de Suporte Mensal

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
4	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
SUB-TOTAL						R\$ 22.800,00
Valor total do Módulo IV: R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais)						



Módulo V - Certificados Digitais

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
5	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12	R\$ 250,00	R\$ 7.500,00
SUB-TOTAL						R\$ 7.500,00
Valor total do Módulo V: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)						

CLÁUSULA TERCEIRA - DA COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA

As principais atividades para atendimento do objeto do presente Contrato são as seguintes:

Parágrafo Primeiro - Gerenciamento de Projeto

Principais atividades:

- Dimensionar a equipe necessária para o desenvolvimento dos projetos de acordo com a demanda;
- Avaliar projetos novos e alocar recursos;
- Supervisionar o trabalho da equipe para garantir o emprego adequado da metodologia e tecnologia;
- Acompanhar o status dos projetos;
- Orientar e definir diretrizes para a equipe;
- Estimar horas, custo e prazo dos projetos;
- Analisar riscos e elaborar planos de contingência.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, Marketing ou Informática;
- Experiência comprovada no ramo de atividade no gerenciamento de desenvolvimento e implementação de projetos de portais e sítios;
- Competência para gerenciar equipes, prazos, custos, qualidade e recursos relacionados a projetos, com a finalidade de garantir a execução e a efetividade da entrega.



Parágrafo Segundo - Gerenciamento do Planejamento

Principais atividades:

- a) Desenvolver pesquisas e benchmarkings;
- b) Planejar e acompanhar pesquisas necessárias ao projeto;
- c) Planejar e elaborar o cronograma para o projeto;
- d) Formular proposições de presença na internet;
- e) Acompanhar a execução do cronograma do projeto;
- f) Elaborar análises e relatórios setoriais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, Marketing ou Informática;
- b) Experiência comprovada na elaboração de planejamento e formulação de estratégias para portais e sítios;

Parágrafo Terceiro - Direção de Criação

Principais atividades:

- a) Gerenciar equipes de design gráfico;
- b) Formular briefings criativos;
- c) Formular conceitos artísticos de interfaces;
- d) Avaliar criticamente a produção dos materiais desenvolvidos.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Design, Comunicação ou Publicidade;
- b) Experiência comprovada em Direção de Arte para mídia digital com utilização de padrões de interface;
- c) Conhecimento em software gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e outras mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na internet. Conhecimento das ferramentas de desenvolvimento de design gráfico com aplicação em portais e sítios;
- d) Conhecimento de softwares gráficos;
- e) Conhecimento de ferramentas de edição de imagens;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.



Parágrafo Quarto - Arquitetura da Informação

Principais atividades:

- a) Analisar as necessidades de navegação dos usuários;
- b) Estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades;
- c) Desenvolver modelos;
- d) Aplicar testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade;
- e) Desenvolver arquitetura para sítios e portais;
- f) Acompanhar o desenvolvimento, implementação e posterior evolução ou correção de portais e sítios;
- g) Providenciar a documentação da arquitetura da informação de sítios e portais e aplicativos;
- h) Integrar parâmetros funcionais de softwares de gerenciamento de conteúdo.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em áreas com afinidade à tecnologia da informação e comunicação;
- b) Conhecimento de pesquisas de comportamento de usuários de software;
- c) Domínio sobre técnicas de organização e apresentação de informação e funcionalidades de interfaces de sistemas em geral. Conhecimento em usabilidade, acessibilidade, navegabilidade e arquitetura da informação;
- d) Domínio de técnicas de ergonomia de interface;
- e) Domínio de técnicas de organização da informação;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Quinto - Design

Principais atividades:

- a) Desenvolver design para internet e outras aplicações para ambientes de comunicação digital;
- b) Desenvolver banners, flash, hotspots e demais peças de comunicação digital;
- c) Criar padrões de interface.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Design, Publicidade ou Programação Web;
- b) Domínio de software gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e demais mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na internet. Domínio das ferramentas de desenvolvimento de design gráfico com aplicação em portais e sítios;
- c) Domínio de linguagens de programação;
- d) Domínio de softwares gráficos;
- e) Domínio de ferramentas de edição de imagens;
- f) Domínio de linguagem visual;



g) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Sexto - Gerenciamento de Tecnologia

Principais atividades:

- a) Desenvolver sítios e portais, utilizando ferramentas de projeto lógico, banco de dados e linguagens de última geração;
- b) Monitorar a execução do cronograma do projeto, gerenciando seus riscos;
- c) Acompanhar o desempenho de sítios e portais em ambiente de produção e elaborar rotinas de produção.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência de desenvolvimento e implementação de sítios e portais e em projetos de sistemas baseados ou integrados em padrões de internet;
- c) Experiência em desenvolvimento e implementação de sítios e portais, conhecimento de testes de usabilidade e navegabilidade, capacidade de negociação, comunicação, liderança, gerenciamento de equipes, condução de projetos, foco na entrega de produto de valor agregado para o cliente, habilidade em análise e gerenciamento de riscos, definição de estimativas e tomada de decisão;
- d) Domínio das técnicas e metodologias de desenvolvimento de sítios e portais, envolvendo análise estruturada, análise, projeto e programação orientada a objetos, modelagem de dados e levantamento de requisitos;
- e) Domínio dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- f) Conhecimento em ferramentas de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade.

Parágrafo Sétimo - Programação WEB

Principais atividades:

- a) Criar interfaces web seguindo os padrões W3C;
- b) Programar em linguagens para internet;
- c) Criar e editar imagens;
- d) Testar os componentes da interface nos navegadores-padrão.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência na criação de interfaces web seguindo os padrões W3C;
- c) Conhecimento e experiência em codificação de interfaces web, domínio das tecnologias e linguagens utilizadas na web;
- d) Conhecimento da aplicação de testes dos componentes da interface nos navegadores-padrão;



e) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Oitavo - Análise de Controle de Qualidade

a) Analisar periodicamente os portais e sítios, buscando identificar possíveis problemas (não conformidades).

Pontos observados: metainformações; título das páginas; links; imagens; textos; formulários; funcionalidades; usabilidade; acessibilidade;

b) Analisar periodicamente o mercado, buscando inovações para os sítios e portais;

c) Aplicar testes sistemáticos nos sítios e portais (como usuário final);

d) Elaborar relatórios padronizados, alertando os gestores de projeto acerca de defeitos técnicos, problemas de usabilidade e incorreções ortográficas e gramaticais.

Qualificação

a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;

b) Experiência em área de controle de qualidade de portais e sítios;

c) Experiência em processo de avaliação do desempenho geral de projetos de sítios e portais (análise processual e técnica), buscando alcançar padrões relevantes de qualidade;

d) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

CLÁUSULA QUARTA - DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº 01/2022, ao Processo nº 533/2020/Administrativo nº 348/2020- CMM, do qual é parte integrante e à Proposta Comercial da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

I - Manter equipe para cumprimento do objeto da licitação, com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas e de atendimento e com alocação dos perfis necessários, dimensionados de acordo com a ordem de serviço aprovada pelo Contratante.

II - Realizar reuniões periódicas, na sede do Contratante, com o fiscal do Contrato, visando ao aprimoramento e à eficiência dos serviços prestados, formalizando em ata o conteúdo das reuniões.

III - Todas as despesas de locomoção, incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante serão custeadas pela Contratada.

IV - Elaborar, manter atualizada e fornecer ao Contratante, em meio magnético e impresso, a documentação técnica completa de cada etapa desenvolvida dos portais e sítios, referente a aspectos técnicos:



- a) manual do usuário, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários;
- b) manual do administrador, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários administradores;
- c) documentação técnica, contemplando a tecnologia aplicada, arquitetura básica, recursos computacionais necessários etc.;
- d) documentação de operação de rotinas de produção.

V - Garantir o funcionamento dos portais e sítios desenvolvidos, de forma a contemplar a prestação de serviços conforme o objeto contido no projeto básico do edital.

VI - Os serviços referentes à garantia de funcionamento dos portais e sítios serão prestados pela Contratada durante toda a vigência do contrato de garantia.

VII - Se ocorrerem problemas advindos de soluções propostas pela Contratada, as correções serão executadas sem custo financeiro adicional para o Contratante.

VIII - A prestação dos serviços referente à garantia de funcionamento deverá ser iniciada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contados a partir da solicitação, exceto em casos de impossibilidade de cumprimento de prazo justificada pela Contratada e acatada pelo Contratante.

IX - Sem prejuízo das disposições legais, compete à Contratada o cumprimento das responsabilidades previstas no edital e neste Contrato, além de ficar obrigada a:

- a) não transferir a terceiros o contrato, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas (sem quaisquer ônus para o Contratante), no total ou em parte, itens objeto do projeto básico em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 69 da Lei nº 8.666/93);
- c) assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ficando obrigada, durante a vigência do Contrato, a renovar todos os documentos relativos à regularidade, com habilitação;
- e) guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação;
- f) realizar os serviços para os quais foi contratada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e em observância às recomendações aceitas pela boa técnica e às normas e legislação;
- g) manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços, devidamente identificados por crachás, quando em trabalho nas instalações do Contratante;
- h) assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros;
- i) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências do Contratante;
- j) responsabilizar-se por eventuais ônus decorrentes do inadimplemento de quaisquer obrigações com terceiros;



l) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que nos recintos do Contratante;

m) responsabilizar-se por qualquer ação, na Justiça do Trabalho ou outro foro competente, movida por seus funcionários ou contratados;

n) assumir a responsabilidade de não comercializar, ceder e doar os programas fonte e produtos gerados para os portais e sítios da CMM;

o) garantir que seus profissionais cumpram todas as normas da CMM aplicáveis à execução do Contrato.

X - Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da Contratada e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

XI - Também constituem responsabilidade da Contratada os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem nenhuma solidariedade da CMM.

XII - Os profissionais da Contratada que realizarem suas atividades nas dependências do Contratante deverão ser apresentados formalmente ao fiscal do Contrato.

XIII - Os profissionais da Contratada deverão assinar, individualmente, o termo de compromisso relativo a sigilo, conforme modelo definido pelo Contratante.

XIV - Nenhum contratado ou empregado da Contratada terá vínculo empregatício com o Contratante.

XV - Caberá ainda à Contratada indicar um preposto responsável pelo Contrato, que deverá:

a) atuar em todas as etapas dos projetos e/ou tarefas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados;

b) prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe;

c) responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas executadas;

XVI - Substituir, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de apresentação de motivos, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.

XVII - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal designado pelo Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

I – efetuar o pagamento à Contratada até o 10º (décimo) dia útil ao dia do fornecimento dos produtos, deduzidas as multas, se houver;

II – exercer o acompanhamento e a fiscalização de execução deste Contrato, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo, da proposta e do que norteou o processo licitatório;

III - providenciar a publicação do extrato deste Contrato no DIO-ES;

IV - manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo.



- V - comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, objeto deste Contrato;
- VI - proporcionar todas as informações para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato;
- VII – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas;
- VIII – efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- IX – avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, que deverá providenciar a infraestrutura de hardware, software e de pessoal necessária para execução.

Parágrafo Primeiro - A juízo do Presidente da CMM, os serviços poderão ser executados na sede do Contratante às expensas da Contratada.

Parágrafo Segundo - Para os serviços que forem realizados nas dependências da Contratada, será de responsabilidade desta o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem, hospedagem, estada e alimentação.

Parágrafo Terceiro - Os serviços complementares objeto do presente Contrato serão executados de acordo com o previsto nos documentos que fazem parte da presente contratação.

Parágrafo Quarto - Qualquer alteração na programação e/ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela Contratante, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela CMM.

Parágrafo Quinto – A CMM fornecerá as informações indispensáveis à execução dos serviços, cabendo à Contratada complementar os dados e possuir pessoal técnico necessário e equipamentos apropriados à perfeita realização dos trabalhos.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objeto deste projeto básico devem ser produzidos de acordo com as diretrizes e orientações da CMM.

CLÁUSULA OITAVA – DA INFRAESTRUTURA E FERRAMENTAS

Será de responsabilidade da Contratada, fornecer toda a infraestrutura própria necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de ambiente físico, mobiliário, telefones, microcomputadores, softwares, ferramentas tecnológicas e demais recursos,



de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, incluindo a transferência de todos os arquivos para as máquinas do Contratante.

Parágrafo Primeiro - Nas dependências do Contratante, será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria de equipamentos e suprimentos, constituída de microcomputadores, softwares, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo - Deverá ser mantido suporte inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Contratante, que diz respeito a:

- a) Gerenciamento de contrato;
- b) Gerenciamento de pessoal;
- c) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- d) Treinamento e capacitação de pessoal;
- e) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- f) Gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela Contratada para garantir o cumprimento das sistemáticas de segurança existentes na CMM para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais;

Parágrafo Terceiro - As solicitações de serviços serão encaminhadas pelo Contratante, por meio de ordem de serviço (OS), com os seguintes parâmetros:

1. Parâmetros de demanda:

- Definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- Identificação dos responsáveis pela solicitação.

2. Parâmetros de controle:

- Identificação das etapas da prestação dos serviços, para fins de entrega, homologação e pagamento;
- Atividades a serem desenvolvidas, profissionais envolvidos e o número de horas;
- Custos parciais e totais;
- Cronograma de realização e entrega dos serviços;
- Aprovação da demanda pela CMM;
- Justificativas de variação de valores;
- Avaliação dos resultados;
- Identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo atesto de conformidade.

Parágrafo Quarto - O modelo da ordem de serviço será aprovado em comum acordo entre as partes e deve ser objeto de formalização após a contratação.

Parágrafo Quinto - Os programas-fonte e demais artefatos gerados para os portais e sítios objeto deste Contrato deverão ser entregues ao Contratante sempre que



concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da instituição.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objetos deste Contrato devem ser instalados em ambiente computacional do Contratante ou em outro indicado por este.

Parágrafo Sétimo - As homologações dos portais e sítios da CMM objeto deste Contrato serão realizadas no ambiente da Contratada podendo, a critério da CMM, serem realizadas em outro ambiente definido pelo Contratante.

Parágrafo Oitavo - Para cada portal e sítio deverá ser feito planejamento das etapas da prestação dos serviços, a ser aprovado pela Contratante.

Parágrafo Nono - Todo material produzido nos ambientes digitais deverá ser compatível, no mínimo, com as plataformas utilizadas pelo Contratante, incluindo as três versões mais recentes dos browsers Firefox, Internet Explorer e Google Chrome nas plataformas Windows e MAC.

Parágrafo Décimo - Todos os projetos desenvolvidos devem ser otimizados para o melhor resultado na pesquisa dos maiores buscadores mundiais, como Google e Bing.

Parágrafo Décimo Primeiro - Os projetos desenvolvidos deverão sempre considerar a viabilidade de manutenção e evolução futura, seguindo critérios de usabilidade e acessibilidade do consórcio World Wide Web (W3C), que desenvolve tecnologias interoperáveis (especificações, manuais, softwares e ferramentas) para levar a utilização da internet ao seu potencial pleno.

Parágrafo Décimo Segundo - Quando o Contratante optar pela atualização ou troca de versão dos softwares por versão superior ou tecnológica, a Contratada será previamente informada e deverá adaptar-se à mudança, às suas expensas.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os softwares de apoio utilizados pela Contratada para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos serviços em todas as etapas deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Contratante.

Parágrafo Décimo Quarto - É de responsabilidade exclusiva da Contratada a aquisição dos softwares de apoio, não havendo nenhuma responsabilidade reversa ao Contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o interesse público e a critério da Contratante, na forma do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



Parágrafo Primeiro - A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CMM.

Parágrafo Segundo - A execução dos serviços e implantação dos Portais, serão cumpridas de acordo com os prazos estipulados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

O Valor Total estimado para a realização dos serviços é de **R\$ 90.780,00 (noventa mil, setecentos e oitenta reais)**.

Parágrafo Primeiro - No interesse do Contratante, o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo - Caso a empresa vencedora do Certame seja a mesma que hoje presta serviço ao Poder Legislativo, deverão ser descontados os serviços/objetos que já estão implantados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes deste Contrato, no presente exercício, correrão à conta das dotações de: Elementos de Despesa – 3.3.90.39; 3.3.90.30 e 3.3.90.39.08.00

Parágrafo Único - Para cobertura da despesa será emitida Nota de Empenho, após assinatura deste contrato, e para os exercícios subsequentes serão emitidas notas de empenho para a mesma finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO

Este instrumento poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta, (ou da última repactuação), visando a adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, IN nº 03/2009 ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo fiscal do Contrato, efetuado por meio de depósito na conta **corrente nº 24403-1 da agência nº 0021-3, do Banco Brasil**, ou através de cheque nominal em favor da Contratante.

Parágrafo Primeiro – O pagamento somente será efetuado após apresentação da nota fiscal/fatura devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Marataízes, CNPJ n.º 01.618.430/0001-34, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social, Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou Sede, regularmente atestada por servidor designado pelo Contratante, após constatação do exato cumprimento das obrigações da Contratada.

Parágrafo Segundo - As ordens de serviços emitidas pela CMM especificarão todos os produtos a ser entregues, tomando-se por base os valores de cada serviço fixado na planilha de composição de preço.

Parágrafo Terceiro - A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela Contratada, diretamente ao fiscal do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Parágrafo Quarto - Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

Parágrafo Quinto - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = (TX /) I = (6/100) I = 0,00016438 \ 365 \ 365$$

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

Parágrafo Sexto - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será cobrada mediante emissão de nota fiscal específica.



Parágrafo Sétimo - Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à Contratada para as correções solicitadas, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Parágrafo Oitavo - Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à Contratada prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

Parágrafo Nono - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao Contratante por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Parágrafo Décimo - O pagamento efetuado pelo Contratante não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Parágrafo Décimo Primeiro - Caso a Contratada seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a Contratada obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

Parágrafo Décimo Segundo - Os Tributos Federais serão retidos em conformidade com a Legislação Vigente.

Parágrafo Décimo Terceiro - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

Parágrafo Décimo Quarto - A fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no *caput* desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação.

Parágrafo Décimo Quinto - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A Contratada responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa venham a causar aos bens da Contratante em decorrência da prestação dos serviços, incluindo se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.



Parágrafo Único – O Contratante estipulará prazo à Contratada para reparação de danos porventura causados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

A Contratante promoverá por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

I – A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato.

II – Quaisquer exigências da fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

III – o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

IV – as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu fiscal, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão contratual, de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

Parágrafo Único - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PENALIDADES

Pelo fornecimento fora das especificações, pelo atraso na entrega e/ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais:

I - se, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

II - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III - ensejar o retardamento da execução de seu objeto;



IV - não mantiver a proposta;

V - falhar ou fraudar na execução do contrato;

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro – A Contratada poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Parágrafo Segundo – Será aplicada a multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de atraso injustificado na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações estabelecidas, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

Parágrafo Terceiro – A aplicação das penalidades ocorrerá, após defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quarto – Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

Parágrafo Quinto – A declaração de inidoneidade poderá ser proposta quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao órgão ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

Parágrafo Sexto – O inadimplemento das Cláusulas e das condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dá-lo por rescindido, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Marataízes, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Marataízes-ES, em 29 de junho de 2022.



LUIZ CARLOS DA SILVA ALMEIDA
Presidente
CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
CONTRATANTE

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial, ou=03077236000114, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(em branco), cn=MARCOS
PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2022.07.01 11:11:24 -03'00'

MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio-Administrador
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: DAIANA ARAUJO DE CARVALHO
CPF: OLIVEIRA:10215445740
Assinado de forma digital por DAIANA
ARAUJO DE CARVALHO
OLIVEIRA:10215445740
Dados: 2022.07.01 13:50:26 -03'00'

NOME:
CPF:



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 01 de julho de 2022.

De: Gabinete da Presidência

Para: Fiscais de Contrato

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, encaminhado retorno os autos para providências.

Próxima Fase: Administrativa

Luiz Carlos Silva Almeida
Vereador



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003700350031003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 990

Assinado digitalmente por LUIZ
CARLOS SILVA ALMEIDA:02464955701
Data: 01/07/2022 15:22:40



CONTRATO Nº 01/2022.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES - CMM - E A PESSOA JURÍDICA, **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, PARA CRIAÇÃO DO PORTAL DA CMM NA FORMA ABAIXO:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Governador Lacerda de Aguiar, nº 113, Bairro Centro, inscrita no cadastro do Ministério da Fazenda CNPJ sob o nº. 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, **LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA**, casado, vereador, inscrito no CPF/MF sob o nº. 024.649.557-01 e RG nº 1609113 SESP/ES a seguir denominada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, estabelecido a Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, sala 906, Centro Vitória – ES, CEP 29.010-925, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 02.548.735/0001-80, Inscrição Municipal nº 84.403-9, telefones (27) 3345-0818/98895-5367, representada legalmente por seu sócio-administrador, **MARCOS PONTES DE AQUINO**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o nº. 985.971.757-53 e RG nº. 837105 SSPES, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este Contrato de Prestação de Serviços, conforme a Lei nº 8.666/93 que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente tem por objeto a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, para atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Módulo II - Serviço de Licenciamento –

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
2	Serviço de Licenciamento					
2.1	Licença de uso do Portal Oficial do Legislativo	Mês	12	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
2.2	Licença de uso do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Mês	12	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
2.3	Licença de uso	Mês	12	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.000,00



	do Sistema para gerenciamento de processos legislativo e administrativo					
2.4	Licença de Uso do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	R\$ 540,00	R\$ 6.480,00
SUB-TOTAL						R\$ 60.480,00
Valor total do Módulo II: R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais)						

Módulo IV - Serviço de Suporte Mensal

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
4	Serviço de Suporte Mensal					
4.1	Suporte Mensal e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva), do Sistema para Gerenciamento de Processos Legislativo e Administrativo, do Sistema para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Mês	12	12	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
4.2	Hospedagem da Solução Data Center	Mês	12	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
SUB-TOTAL						R\$ 22.800,00
Valor total do Módulo IV: R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais)						



Módulo V - Certificados Digitais

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
5	Certificados Digitais					
5.1	Fornecimento e Suporte Técnico para Certificados digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (TOKEN) para o armazenamento.	Mês	30	12	R\$ 250,00	R\$ 7.500,00
SUB-TOTAL						R\$ 7.500,00
Valor total do Módulo V: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)						

CLÁUSULA TERCEIRA - DA COMPETÊNCIA, CAPACIDADE E EXPERIÊNCIA

As principais atividades para atendimento do objeto do presente Contrato são as seguintes:

Parágrafo Primeiro - Gerenciamento de Projeto

Principais atividades:

- Dimensionar a equipe necessária para o desenvolvimento dos projetos de acordo com a demanda;
- Avaliar projetos novos e alocar recursos;
- Supervisionar o trabalho da equipe para garantir o emprego adequado da metodologia e tecnologia;
- Acompanhar o status dos projetos;
- Orientar e definir diretrizes para a equipe;
- Estimar horas, custo e prazo dos projetos;
- Analisar riscos e elaborar planos de contingência.

Qualificação

- Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, Marketing ou Informática;
- Experiência comprovada no ramo de atividade no gerenciamento de desenvolvimento e implementação de projetos de portais e sítios;
- Competência para gerenciar equipes, prazos, custos, qualidade e recursos relacionados a projetos, com a finalidade de garantir a execução e a efetividade da entrega.



Parágrafo Segundo - Gerenciamento do Planejamento

Principais atividades:

- a) Desenvolver pesquisas e benchmarkings;
- b) Planejar e acompanhar pesquisas necessárias ao projeto;
- c) Planejar e elaborar o cronograma para o projeto;
- d) Formular proposições de presença na internet;
- e) Acompanhar a execução do cronograma do projeto;
- f) Elaborar análises e relatórios setoriais.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Engenharia, Administração, Marketing ou Informática;
- b) Experiência comprovada na elaboração de planejamento e formulação de estratégias para portais e sítios;

Parágrafo Terceiro - Direção de Criação

Principais atividades:

- a) Gerenciar equipes de design gráfico;
- b) Formular briefings criativos;
- c) Formular conceitos artísticos de interfaces;
- d) Avaliar criticamente a produção dos materiais desenvolvidos.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Design, Comunicação ou Publicidade;
- b) Experiência comprovada em Direção de Arte para mídia digital com utilização de padrões de interface;
- c) Conhecimento em software gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e outras mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na internet. Conhecimento das ferramentas de desenvolvimento de design gráfico com aplicação em portais e sítios;
- d) Conhecimento de softwares gráficos;
- e) Conhecimento de ferramentas de edição de imagens;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.



Parágrafo Quarto - Arquitetura da Informação

Principais atividades:

- a) Analisar as necessidades de navegação dos usuários;
- b) Estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades;
- c) Desenvolver modelos;
- d) Aplicar testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade;
- e) Desenvolver arquitetura para sítios e portais;
- f) Acompanhar o desenvolvimento, implementação e posterior evolução ou correção de portais e sítios;
- g) Providenciar a documentação da arquitetura da informação de sítios e portais e aplicativos;
- h) Integrar parâmetros funcionais de softwares de gerenciamento de conteúdo.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em áreas com afinidade à tecnologia da informação e comunicação;
- b) Conhecimento de pesquisas de comportamento de usuários de software;
- c) Domínio sobre técnicas de organização e apresentação de informação e funcionalidades de interfaces de sistemas em geral. Conhecimento em usabilidade, acessibilidade, navegabilidade e arquitetura da informação;
- d) Domínio de técnicas de ergonomia de interface;
- e) Domínio de técnicas de organização da informação;
- f) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Quinto - Design

Principais atividades:

- a) Desenvolver design para internet e outras aplicações para ambientes de comunicação digital;
- b) Desenvolver banners, flash, hotspots e demais peças de comunicação digital;
- c) Criar padrões de interface.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Design, Publicidade ou Programação Web;
- b) Domínio de software gráfico, de animação e de apoio ao desenvolvimento de sítios e portais e demais mídias digitais. Experiência com padrões visuais e de acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo para páginas na internet. Domínio das ferramentas de desenvolvimento de design gráfico com aplicação em portais e sítios;
- c) Domínio de linguagens de programação;
- d) Domínio de softwares gráficos;
- e) Domínio de ferramentas de edição de imagens;
- f) Domínio de linguagem visual;



g) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Sexto - Gerenciamento de Tecnologia

Principais atividades:

- a) Desenvolver sítios e portais, utilizando ferramentas de projeto lógico, banco de dados e linguagens de última geração;
- b) Monitorar a execução do cronograma do projeto, gerenciando seus riscos;
- c) Acompanhar o desempenho de sítios e portais em ambiente de produção e elaborar rotinas de produção.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência de desenvolvimento e implementação de sítios e portais e em projetos de sistemas baseados ou integrados em padrões de internet;
- c) Experiência em desenvolvimento e implementação de sítios e portais, conhecimento de testes de usabilidade e navegabilidade, capacidade de negociação, comunicação, liderança, gerenciamento de equipes, condução de projetos, foco na entrega de produto de valor agregado para o cliente, habilidade em análise e gerenciamento de riscos, definição de estimativas e tomada de decisão;
- d) Domínio das técnicas e metodologias de desenvolvimento de sítios e portais, envolvendo análise estruturada, análise, projeto e programação orientada a objetos, modelagem de dados e levantamento de requisitos;
- e) Domínio dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- f) Conhecimento em ferramentas de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade.

Parágrafo Sétimo - Programação WEB

Principais atividades:

- a) Criar interfaces web seguindo os padrões W3C;
- b) Programar em linguagens para internet;
- c) Criar e editar imagens;
- d) Testar os componentes da interface nos navegadores-padrão.

Qualificação

- a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;
- b) Experiência na criação de interfaces web seguindo os padrões W3C;
- c) Conhecimento e experiência em codificação de interfaces web, domínio das tecnologias e linguagens utilizadas na web;
- d) Conhecimento da aplicação de testes dos componentes da interface nos navegadores-padrão;



e) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

Parágrafo Oitavo - Análise de Controle de Qualidade

a) Analisar periodicamente os portais e sítios, buscando identificar possíveis problemas (não conformidades).

Pontos observados: metainformações; título das páginas; links; imagens; textos; formulários; funcionalidades; usabilidade; acessibilidade;

b) Analisar periodicamente o mercado, buscando inovações para os sítios e portais;

c) Aplicar testes sistemáticos nos sítios e portais (como usuário final);

d) Elaborar relatórios padronizados, alertando os gestores de projeto acerca de defeitos técnicos, problemas de usabilidade e incorreções ortográficas e gramaticais.

Qualificação

a) Formação de nível superior ou tecnológica, preferencialmente em Informática ou Engenharia de Computação;

b) Experiência em área de controle de qualidade de portais e sítios;

c) Experiência em processo de avaliação do desempenho geral de projetos de sítios e portais (análise processual e técnica), buscando alcançar padrões relevantes de qualidade;

d) Conhecimento de arquitetura de informação, acessibilidade, navegabilidade e operação de ferramentas de gerenciamento de conteúdo para sítios e portais.

CLÁUSULA QUARTA - DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº 01/2022, ao Processo nº 533/2020/Administrativo nº 348/2020- CMM, do qual é parte integrante e à Proposta Comercial da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

I - Manter equipe para cumprimento do objeto da licitação, com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas e de atendimento e com alocação dos perfis necessários, dimensionados de acordo com a ordem de serviço aprovada pelo Contratante.

II - Realizar reuniões periódicas, na sede do Contratante, com o fiscal do Contrato, visando ao aprimoramento e à eficiência dos serviços prestados, formalizando em ata o conteúdo das reuniões.

III - Todas as despesas de locomoção, incluindo diárias, passagens, estada e alimentação, para a reunião na sede do Contratante serão custeadas pela Contratada.

IV - Elaborar, manter atualizada e fornecer ao Contratante, em meio magnético e impresso, a documentação técnica completa de cada etapa desenvolvida dos portais e sítios, referente a aspectos técnicos:



- a) manual do usuário, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários;
- b) manual do administrador, que permita adequado uso dos portais e sítios, pelos usuários administradores;
- c) documentação técnica, contemplando a tecnologia aplicada, arquitetura básica, recursos computacionais necessários etc.;
- d) documentação de operação de rotinas de produção.

V - Garantir o funcionamento dos portais e sítios desenvolvidos, de forma a contemplar a prestação de serviços conforme o objeto contido no projeto básico do edital.

VI - Os serviços referentes à garantia de funcionamento dos portais e sítios serão prestados pela Contratada durante toda a vigência do contrato de garantia.

VII - Se ocorrerem problemas advindos de soluções propostas pela Contratada, as correções serão executadas sem custo financeiro adicional para o Contratante.

VIII - A prestação dos serviços referente à garantia de funcionamento deverá ser iniciada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contados a partir da solicitação, exceto em casos de impossibilidade de cumprimento de prazo justificada pela Contratada e acatada pelo Contratante.

IX - Sem prejuízo das disposições legais, compete à Contratada o cumprimento das responsabilidades previstas no edital e neste Contrato, além de ficar obrigada a:

- a) não transferir a terceiros o contrato, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas (sem quaisquer ônus para o Contratante), no total ou em parte, itens objeto do projeto básico em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 69 da Lei nº 8.666/93);
- c) assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato;
- d) manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, ficando obrigada, durante a vigência do Contrato, a renovar todos os documentos relativos à regularidade, com habilitação;
- e) guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação;
- f) realizar os serviços para os quais foi contratada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e em observância às recomendações aceitas pela boa técnica e às normas e legislação;
- g) manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços, devidamente identificados por crachás, quando em trabalho nas instalações do Contratante;
- h) assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados ao Contratante ou a terceiros;
- i) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências do Contratante;
- j) responsabilizar-se por eventuais ônus decorrentes do inadimplemento de quaisquer obrigações com terceiros;



l) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que nos recintos do Contratante;

m) responsabilizar-se por qualquer ação, na Justiça do Trabalho ou outro foro competente, movida por seus funcionários ou contratados;

n) assumir a responsabilidade de não comercializar, ceder e doar os programas fonte e produtos gerados para os portais e sítios da CMM;

o) garantir que seus profissionais cumpram todas as normas da CMM aplicáveis à execução do Contrato.

X - Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da Contratada e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

XI - Também constituem responsabilidade da Contratada os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem nenhuma solidariedade da CMM.

XII - Os profissionais da Contratada que realizarem suas atividades nas dependências do Contratante deverão ser apresentados formalmente ao fiscal do Contrato.

XIII - Os profissionais da Contratada deverão assinar, individualmente, o termo de compromisso relativo a sigilo, conforme modelo definido pelo Contratante.

XIV - Nenhum contratado ou empregado da Contratada terá vínculo empregatício com o Contratante.

XV - Caberá ainda à Contratada indicar um preposto responsável pelo Contrato, que deverá:

a) atuar em todas as etapas dos projetos e/ou tarefas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados contratados;

b) prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe;

c) responder pela gestão de seus técnicos, coordenando as tarefas executadas;

XVI - Substituir, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de apresentação de motivos, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.

XVII - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do fiscal designado pelo Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

I – efetuar o pagamento à Contratada até o 10º (décimo) dia útil ao dia do fornecimento dos produtos, deduzidas as multas, se houver;

II – exercer o acompanhamento e a fiscalização de execução deste Contrato, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo, da proposta e do que norteou o processo licitatório;

III - providenciar a publicação do extrato deste Contrato no DIO-ES;

IV - manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo.



- V - comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, objeto deste Contrato;
- VI - proporcionar todas as informações para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Contrato;
- VII – supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências específicas;
- VIII – efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- IX – avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratada, que deverá providenciar a infraestrutura de hardware, software e de pessoal necessária para execução.

Parágrafo Primeiro - A juízo do Presidente da CMM, os serviços poderão ser executados na sede do Contratante às expensas da Contratada.

Parágrafo Segundo - Para os serviços que forem realizados nas dependências da Contratada, será de responsabilidade desta o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem, hospedagem, estada e alimentação.

Parágrafo Terceiro - Os serviços complementares objeto do presente Contrato serão executados de acordo com o previsto nos documentos que fazem parte da presente contratação.

Parágrafo Quarto - Qualquer alteração na programação e/ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela Contratante, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela CMM.

Parágrafo Quinto – A CMM fornecerá as informações indispensáveis à execução dos serviços, cabendo à Contratada complementar os dados e possuir pessoal técnico necessário e equipamentos apropriados à perfeita realização dos trabalhos.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objeto deste projeto básico devem ser produzidos de acordo com as diretrizes e orientações da CMM.

CLÁUSULA OITAVA – DA INFRAESTRUTURA E FERRAMENTAS

Será de responsabilidade da Contratada, fornecer toda a infraestrutura própria necessária de equipamentos e suprimentos, constituída de ambiente físico, mobiliário, telefones, microcomputadores, softwares, ferramentas tecnológicas e demais recursos,



de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, incluindo a transferência de todos os arquivos para as máquinas do Contratante.

Parágrafo Primeiro - Nas dependências do Contratante, será de responsabilidade da Contratada fornecer toda a infraestrutura própria de equipamentos e suprimentos, constituída de microcomputadores, softwares, ferramentas tecnológicas e demais recursos, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo - Deverá ser mantido suporte inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o Contratante, que diz respeito a:

- a) Gerenciamento de contrato;
- b) Gerenciamento de pessoal;
- c) Controle das atividades desenvolvidas pelos profissionais;
- d) Treinamento e capacitação de pessoal;
- e) Gerenciamento de contingência na manutenção da execução ininterrupta dos serviços;
- f) Gerenciamento e política de segurança a ser adotada pela Contratada para garantir o cumprimento das sistemáticas de segurança existentes na CMM para manter o sigilo e a integridade das informações acessadas pelos profissionais;

Parágrafo Terceiro - As solicitações de serviços serão encaminhadas pelo Contratante, por meio de ordem de serviço (OS), com os seguintes parâmetros:

1. Parâmetros de demanda:

- Definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- Identificação dos responsáveis pela solicitação.

2. Parâmetros de controle:

- Identificação das etapas da prestação dos serviços, para fins de entrega, homologação e pagamento;
- Atividades a serem desenvolvidas, profissionais envolvidos e o número de horas;
- Custos parciais e totais;
- Cronograma de realização e entrega dos serviços;
- Aprovação da demanda pela CMM;
- Justificativas de variação de valores;
- Avaliação dos resultados;
- Identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo atesto de conformidade.

Parágrafo Quarto - O modelo da ordem de serviço será aprovado em comum acordo entre as partes e deve ser objeto de formalização após a contratação.

Parágrafo Quinto - Os programas-fonte e demais artefatos gerados para os portais e sítios objeto deste Contrato deverão ser entregues ao Contratante sempre que

concluídos ou periodicamente de acordo com as demandas e necessidades da instituição.

Parágrafo Sexto - Os portais e sítios objetos deste Contrato devem ser instalados em ambiente computacional do Contratante ou em outro indicado por este.

Parágrafo Sétimo - As homologações dos portais e sítios da CMM objeto deste Contrato serão realizadas no ambiente da Contratada podendo, a critério da CMM, serem realizadas em outro ambiente definido pelo Contratante.

Parágrafo Oitavo - Para cada portal e sítio deverá ser feito planejamento das etapas da prestação dos serviços, a ser aprovado pela Contratante.

Parágrafo Nono - Todo material produzido nos ambientes digitais deverá ser compatível, no mínimo, com as plataformas utilizadas pelo Contratante, incluindo as três versões mais recentes dos browsers Firefox, Internet Explorer e Google Chrome nas plataformas Windows e MAC.

Parágrafo Décimo - Todos os projetos desenvolvidos devem ser otimizados para o melhor resultado na pesquisa dos maiores buscadores mundiais, como Google e Bing.

Parágrafo Décimo Primeiro - Os projetos desenvolvidos deverão sempre considerar a viabilidade de manutenção e evolução futura, seguindo critérios de usabilidade e acessibilidade do consórcio World Wide Web (W3C), que desenvolve tecnologias interoperáveis (especificações, manuais, softwares e ferramentas) para levar a utilização da internet ao seu potencial pleno.

Parágrafo Décimo Segundo - Quando o Contratante optar pela atualização ou troca de versão dos softwares por versão superior ou tecnológica, a Contratada será previamente informada e deverá adaptar-se à mudança, às suas expensas.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os softwares de apoio utilizados pela Contratada para auxiliar no desenvolvimento e manutenção dos serviços em todas as etapas deverão ser conhecidos e aprovados previamente pelo Contratante.

Parágrafo Décimo Quarto - É de responsabilidade exclusiva da Contratada a aquisição dos softwares de apoio, não havendo nenhuma responsabilidade reversa ao Contratante concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os produtos desenvolvidos.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o interesse público e a critério da Contratante, na forma do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.



Parágrafo Primeiro - A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades de demanda da CMM.

Parágrafo Segundo - A execução dos serviços e implantação dos Portais, serão cumpridas de acordo com os prazos estipulados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

O Valor Total estimado para a realização dos serviços é de **R\$ 90.780,00 (noventa mil, setecentos e oitenta reais)**.

Parágrafo Primeiro - No interesse do Contratante, o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo - Caso a empresa vencedora do Certame seja a mesma que hoje presta serviço ao Poder Legislativo, deverão ser descontados os serviços/objetos que já estão implantados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes deste Contrato, no presente exercício, correrão à conta das dotações de: Elementos de Despesa – 3.3.90.39; 3.3.90.30 e 3.3.90.39.08.00

Parágrafo Único - Para cobertura da despesa será emitida Nota de Empenho, após assinatura deste contrato, e para os exercícios subsequentes serão emitidas notas de empenho para a mesma finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO

Este instrumento poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta, (ou da última repactuação), visando a adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, IN nº 03/2009 ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo fiscal do Contrato, efetuado por meio de depósito na conta **corrente nº 24403-1 da agência nº 0021-3, do Banco Brasil**, ou através de cheque nominal em favor da Contratante.

Parágrafo Primeiro – O pagamento somente será efetuado após apresentação da nota fiscal/fatura devidamente discriminada, em nome da Câmara Municipal de Marataízes, CNPJ n.º 01.618.430/0001-34, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade junto à Seguridade Social, Certidão Negativa de Débito, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal de seu domicílio ou Sede, regularmente atestada por servidor designado pelo Contratante, após constatação do exato cumprimento das obrigações da Contratada.

Parágrafo Segundo - As ordens de serviços emitidas pela CMM especificarão todos os produtos a ser entregues, tomando-se por base os valores de cada serviço fixado na planilha de composição de preço.

Parágrafo Terceiro - A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela Contratada, diretamente ao fiscal do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Parágrafo Quarto - Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

Parágrafo Quinto - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = (TX /) I = (6/100) I = 0,00016438 \ 365 \ 365$$

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

Parágrafo Sexto - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será cobrada mediante emissão de nota fiscal específica.



Parágrafo Sétimo - Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à Contratada para as correções solicitadas, não respondendo o Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Parágrafo Oitavo - Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à Contratada prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

Parágrafo Nono - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao Contratante por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Parágrafo Décimo - O pagamento efetuado pelo Contratante não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Parágrafo Décimo Primeiro - Caso a Contratada seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a Contratada obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

Parágrafo Décimo Segundo - Os Tributos Federais serão retidos em conformidade com a Legislação Vigente.

Parágrafo Décimo Terceiro - A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

Parágrafo Décimo Quarto – A fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no *caput* desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e da reapresentação.

Parágrafo Décimo Quinto – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A Contratada responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa venham a causar aos bens da Contratante em decorrência da prestação dos serviços, incluindo se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.



Parágrafo Único – O Contratante estipulará prazo à Contratada para reparação de danos porventura causados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

A Contratante promoverá por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

I – A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato.

II – Quaisquer exigências da fiscalização, inerente ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

III – o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

IV – as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu fiscal, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão contratual, de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

Parágrafo Único - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PENALIDADES

Pelo fornecimento fora das especificações, pelo atraso na entrega e/ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, conforme o caso, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais:

I - se, dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

II - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III - ensejar o retardamento da execução de seu objeto;



- IV - não mantiver a proposta;
- V - falhar ou fraudar na execução do contrato;
- VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro – A Contratada poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Parágrafo Segundo – Será aplicada a multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de atraso injustificado na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações estabelecidas, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

Parágrafo Terceiro – A aplicação das penalidades ocorrerá, após defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quarto – Nos prazos de defesa prévia e recurso será aberta vista do processo aos interessados.

Parágrafo Quinto – A declaração de inidoneidade poderá ser proposta quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Contratante, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao órgão ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

Parágrafo Sexto – O inadimplemento das Cláusulas e das condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dá-lo por rescindido, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Marataízes, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Marataízes-ES, em 29 de junho de 2022.



LUIZ CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701

Assinado de forma digital por LUIZ
CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701
Dados: 2022.07.01 14:54:26 -03'00'

LUIZ CARLOS DA SILVA ALMEIDA
Presidente
CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
CONTRATANTE

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial, ou=03077236000114, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(em branco), cn=MARCOS
PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2022.07.01 11:11:24 -03'00'

MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio-Administrador
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: DAIANA ARAUJO DE CARVALHO
CPF: OLIVEIRA:10215445740

Assinado de forma digital por DAIANA
ARAUJO DE CARVALHO
OLIVEIRA:10215445740
Dados: 2022.07.01 13:50:26 -03'00'

NOME: DIEGO DA SILVA
CPF: ALVES:06057922751

Assinado de forma digital por DIEGO
DA SILVA ALVES:06057922751
Dados: 2022.07.01 14:56:14 -03'00'



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 01 de julho de 2022.

De: Fiscais de Contrato

Para: Imprensa e Cerimonial

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

O processo retornou a pedido, para **retificação** do **número do contrato**, firmado com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, em decorrência da existência do contrato nº 01/2022, referente aquisição de material de higiene, limpeza/copa e cozinha, gêneros alimentícios, ferramentas e outros, portanto, faz-se necessária a correção:

ERRATA

Ref.: Pregão Presencial nº 01/2022

ONDE SE LÊ:

“CONTRATO Nº 01/2022”

LEIA-SE:

“CONTRATO Nº 02/2022”

Próxima Fase: Administrativa



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003700350034003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 1009



Câmara Municipal de
MARATAÍZES

Daiana Araújo de Oliveira
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310039003700350034003A005400, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira -
ICP - Brasil.



fls. 1010



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 05 de julho de 2022.

De: Imprensa e Cerimonial

Para: Administrativo

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após a publicação, encaminhado ao setor para providências.

Próxima Fase: Administrativa

Lucas Souza da Silva
Assessor(a) Parlamentar



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003700360037003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 1011

Assinado digitalmente por LUCAS
SOUZA DA SILVA:12634136765
Data: 06/07/2022 13:17:05

Vitória (ES), segunda-feira, 04 de Julho de 2022.

quatrocentos e onze mil novecentos e noventa e três reais quarenta e dois centavos).

Vigência: a partir de 13 de agosto de 2022, por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Viana/ES, 27 de junho de 2022.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA/ES

Protocolo 882444

Câmaras

Castelo

CONTRATO 18/2022

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Castelo/ES
CONTRATADO(A): Padaria & Confeitaria Dois Amigos Ltda

OBJETO: Fornecimento de gênero alimentícios - pão francês e manteiga.

DATA DE INÍCIO: 01/07/2022

VIGÊNCIA: 31/12/2022

VALOR: R\$ 11.472,00

DOTAÇÃO: 33903000000

Protocolo 881486

Marataízes

EXTRATO DO CONTRATO Nº 02/2022

PROCESSO: 533/2020. MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

Pregão Presencial nº 01/2022.

CONTRATO Nº: 02/2022.

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Marataízes - ES

CONTRATADA: Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, CNPJ 02.548.735/0001-80.

OBJETO: contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, para atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 do Edital.

VALOR GLOBAL: R\$ 90.780,00

(noventa mil, setecentos e oitenta reais).

FONTE DE RECURSO:

3.3.3.90.39; 3.3.90.30 e

3.3.90.39.08.00.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 01 de julho de 2022.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 MESES.

Marataízes, 01 de Julho de 2022.

Luiz Carlos Silva Almeida Presidente da CMM

Protocolo 882739



Autenticar documento em <http://www3.cm.marataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 38003800390037003A00540052004100, Documento assinado

Assinado digitalmente por LUZ CARLOS SILVA ALMEIDA em 04/07/2022 às 10:00:00, conforme o MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Entidades Municipais

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Maria de Jetibá

PORTARIA Nº 009/2022

Considerar férias remanescentes referente ao período aquisitivo de 03/04/2020 a 02/04/2021, a Sr^a **VANUSA DA PENHA RIBEIRO DOS SANTOS**, no cargo de assessora administrativa do IPS/SMJ, matrícula nº 041, no período de **05/07/2022 a 19/07/2022.**

Santa Maria de Jetibá-ES, 01 de julho de 2022

DAVID RAASCH

Presidente do IPS/SMJ

Protocolo 882023

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz

RESUMO DO CONTRATO nº 047/2022 - PROCESSO -079/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Aracruz.
AGENTE PROMOTOR: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES.

CONTRATADA: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

Objeto: Contratação de Prestação de Serviços Técnicos destinados a apoiar a implementação de Políticas Públicas com vistorias técnicas para diagnósticos pontuais em intervenções de obras no Município de Aracruz - ES, objeto da operação de crédito FINISA aprovada pela Lei Municipal Nº 4.428 de 06/12/2021.

Dotação Orçamentária: 0003 Universalização do Saneamento, Natureza de Despesa: 4.4.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Vigência: 30/06/2022 a 29/06/2023.

ID: 2022.009E0100001.10.0010

Luiz Carlos Coutinho
Contratante
Prefeito Municipal

Amadeu Zonzini Wetler
Agente Promotor
Diretor Geral do SAAE

Protocolo 881923

Consórcio Público da Região Polinorte do Espírito Santo - CIM Polinorte -

RESUMO DE TERMO DE ADESÃO

ID TCEES Nº. **2022.501C2600003.16.0003.**

Adesão à ARP nº 034/2022

Pregão Eletrônico 003/2022 - CIM NORTE

Contratada: **RG SYSTEM INFORMÁTICA EIRELI -**

EPP, inscrita no CNPJ sob o nº **07.712.399/0001-82**

fls. 1012



edaab22e



Câmara Municipal de MARATAÍZES

Marataízes, 06 de julho de 2022.

De: Administrativo

Para: Gabinete da Presidência

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Exmo Sr. Presidente,

Encaminho os autos para assinatura do termo de retificação do contrato nº 02/2022, com objetivo é retificar erro material, consistente na adequação do valor do item 2.3 da cláusula segunda, referente ao Módulo II (Serviço de Licenciamento), sem, contudo, alterar o valor do módulo, e nem o valor global do contrato, conforme instrumento anexo.

Após, solicito a nomeação do fiscal do referido contrato, e o envio dos autos do processo ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.

Próxima Fase: Administrativa

Daiana Araújo de Oliveira
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003700390038003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 1013

Assinado digitalmente por DAIANA
ARAUJO DE CARVALHO OLIVEIRA:102154
Data: 06/07/2022 16:19:30



TERMO DE RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

Pelo presente Termo, fica RETIFICADO o Contrato nº 02/2022, celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES-ES e a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, empresa especializada em Tecnologia da Informação, para atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 do Edital.

1.1) O objetivo do presente Termo é retificar erro material, consistente na adequação do valor do item 2.3 da cláusula segunda, referente ao Módulo II (Serviço de Licenciamento), sem, contudo, alterar o valor do módulo, e nem o valor global do contrato, no seguinte sentido:

Onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Módulo II - Serviço de Licenciamento -

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
2	Serviço de Licenciamento					
2.3	Licença de uso do Sistema para gerenciamento de processos legislativo e administrativo	Mês	12	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.000,00
SUB-TOTAL						R\$ 60.480,00
Valor total do Módulo II:						
R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais)						

Leia-se:

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS



Módulo II - Serviço de Licenciamento -

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
2	Serviço de Licenciamento					
2.3	Licença de uso do Sistema para gerenciamento de processos legislativo e administrativo	Mês	12	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
SUB-TOTAL						R\$ 60.480,00
Valor total do Módulo II:						
R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais)						

1.2) Permanecem vigentes e inalteradas as demais cláusulas do contrato principal não alcançadas pelo presente termo de retificação, sendo ratificado em todas as suas demais cláusulas e condições, e do qual o presente termo passa a fazer parte integrante e complementar, a fim de que juntos produzam um único efeito de direito.

Marataízes/ES, em 06 de julho de 2022.

LUIZ CARLOS DA SILVA ALMEIDA
Presidente
CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 15 de julho de 2022.

De: Gabinete da Presidência

Para: Imprensa e Cerimonial

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, considerando o ID 60.1, segue em anexo TERMO DE RETIFICAÇÃO ASSINADO.

Encaminhamento ao setor de Imprensa a Portaria nº 87/2022 - **DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FISCALIZAR CONTRATO 02/2022**, para publicação no diário oficial, após encaminhe ao setor **CONTÁBIL** para emissão de NOTA DE EMPENHO.

Próxima Fase: Administrativa

Luiz Carlos Silva Almeida
Vereador



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310039003800320034003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 1016

Assinado digitalmente por LUIZ
CARLOS SILVA ALMEIDA:02464955701
Data: 15/07/2022 09:13:04



TERMO DE RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

Pelo presente Termo, fica RETIFICADO o Contrato nº 02/2022, celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES-ES e a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, empresa especializada em Tecnologia da Informação, para atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, incluindo o Portal Oficial do Legislativo e o Portal da Controladoria, contemplando o Gerenciamento de Processos Legislativos, Administrativos e Atos Normativos Consolidados e Compilados, de acordo com as especificações técnicas e condições comerciais constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1 do Edital.

1.1) O objetivo do presente Termo é retificar erro material, consistente na adequação do valor do item 2.3 da cláusula segunda, referente ao Módulo II (Serviço de Licenciamento), sem, contudo, alterar o valor do módulo, e nem o valor global do contrato, no seguinte sentido:

Onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Módulo II - Serviço de Licenciamento –

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
2	Serviço de Licenciamento					
2.3	Licença de uso do Sistema para gerenciamento de processos legislativo e administrativo	Mês	12	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.000,00
SUB-TOTAL						R\$ 60.480,00
Valor total do Módulo II:						
R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais)						

Leia-se:

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS





Módulo II - Serviço de Licenciamento -

Especificações					Valores em (R\$)	
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Prazo	Unitário	Total
2	Serviço de Licenciamento					
2.3	Licença de uso do Sistema para gerenciamento de processos legislativo e administrativo	Mês	12	12	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
SUB-TOTAL						R\$ 60.480,00
Valor total do Módulo II:						
R\$ 60.480,00 (sessenta mil e quatrocentos e oitenta reais)						

1.2) Permanecem vigentes e inalteradas as demais cláusulas do contrato principal não alcançadas pelo presente termo de retificação, sendo ratificado em todas as suas demais cláusulas e condições, e do qual o presente termo passa a fazer parte integrante e complementar, a fim de que juntos produzam um único efeito de direito.

Marataízes/ES, em 06 de julho de 2022.

LUIZ CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701
Assinado de forma digital por
LUIZ CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701
Dados: 2022.07.15 08:43:45 -03'00'

LUIZ CARLOS DA SILVA ALMEIDA
Presidente
CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES





PORTARIA Nº 87/2022.

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FISCALIZAR CONTRATO FIRMADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Marataízes**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Público Municipal, e...

Considerando o CONTRATO 002/2022, firmado com a empresa – **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, Processo Administrativo Eletrônico 533/2020.

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, segundo dizeres do art. 67 da Lei de Licitações nº 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o(a) servidor(a) **FABRÍCIA DE SOUZA SANTOS MESQUITA**, como fiscal do contrato 002/2022, firmado com a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, cujo objeto é atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES.

Art. 2º - DESIGNAR, para assumir a fiscalização do contrato mencionado no Artigo 1º, nas ausências funcionais do fiscal, substituindo-o, o servidor **DIEGO DA SILVA ALVES**.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Marataízes – ES, 15 de julho de 2022.

LUIZ CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955
701

Assinado de forma digital
por LUIZ CARLOS SILVA
ALMEIDA:02464955701
Dados: 2022.07.15 08:37:22
-03'00

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
Presidente da C.M.M
Biênio 2021/2022



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 18 de julho de 2022.

De: Imprensa e Cerimonial

Para: Fiscais de Contrato

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após publicação no diário oficial do município, encaminho o processo ao setor para providências

Próxima Fase: Administrativa

Lucas Souza da Silva
Assessor(a) Parlamentar



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 320030003000310037003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 1020

Assinado digitalmente por LUCAS
SOUZA DA SILVA:12634136765
Data: 18/07/2022 17:19:44

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**PORTARIA Nº 87/2022.**

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FISCALIZAR CONTRATO FIRMADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Marataízes**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Público Municipal, e...

Considerando o CONTRATO 002/2022, firmado com a empresa – **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, Processo Administrativo Eletrônico 533/2020.

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, segundo dizeres do art. 67 da Lei de Licitações nº 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o(a) servidor(a) **FABRÍCIA DE SOUZA SANTOS MESQUITA**, como fiscal do contrato 002/2022, firmado com a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, cujo objeto é atualização e manutenção do PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES.

Art. 2º - DESIGNAR, para assumir a fiscalização do contrato mencionado no Artigo 1º, nas ausências funcionais do fiscal, substituindo-o, o servidor **DIEGO DA SILVA ALVES**.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE**PUBLIQUE-SE****CUMPRA-SE**

Marataízes – ES, 15 de julho de 2022.

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
Presidente da C.M.M
Biênio 2021/2022





Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 01 de agosto de 2022.

De: Fiscais de Contrato

Para: Diretoria Financeira e Contábil

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Após ciência, encaminhado ao setor contábil para cumprimento do despacho juntado no Id 61.1.

Próxima Fase: Administrativa

Daiana Araújo de Oliveira
Assessor(a) Jurídico



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 320030003100300038003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 1022

Assinado digitalmente por DAIANA
ARAUJO DE CARVALHO OLIVEIRA:102154
Data: 01/08/2022 14:35:22



Câmara Municipal de **MARATAÍZES**

Marataízes, 29 de setembro de 2022.

De: Diretoria Financeira e Contábil

Para: Fiscais de Contrato

Referência:

Processo nº 533/2020

Proposição: Administrativo nº 348/2020

Autoria: Daiana Araújo de Oliveira

Ementa: Assunto: Memorando nº 36/2020 - Término da vigência do contrato nº 02/2016, firmado em 11/04/2016, com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ 02.548.735/0001-80, originário do Pregão Presencial nº 06/2016.

Processos Apensados: Nenhum

Processos Anexados: Nenhum

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Administrativa

Ação realizada: Prosseguir

Descrição:

Segue processo com suas devidas notas de empenho para ciência e controle.

Próxima Fase: Administrativa

Luciana Manzoli Altoé
Contador



Autenticar documento em <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 320030003400310039003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



fls. 1023

Assinado digitalmente por LUCIANA
MANZOLI ALTOÉ:09807532795
Data: 29/09/2022 11:45:18



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES
CAMARA MUNICIPAL DE MARATAIZES
ESPÍRITO SANTO
01.618.430/0001-34
NOTA DE EMPENHO Nº 0000167/2022

FL.	RUBRICA
Nº PROCESSO	

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2022
Ficha : 0000018
Processo : 0000533/2020
Despesa:

Tipo: Global
Data : 01/08/2022
Valor : 19.500,00

Órgão : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Orçamentária : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
Função : 01 - Legislativa
Subfunção : 031 - Ação Legislativa
Programa : 0001 - SUSTENTABILIDADE DO PODER LEGISLATIVO
Projeto/Atividade : 2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Elemento de Despesa : 33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURIDICA;
Fonte de Recurso : 1001000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Favorecido : 3532 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Bairro : CENTRO
Endereço : Pra PRESIDENTE GETULIO VARGAS
Telefone Fixo: 2833450818
CNPJ/CPF : 02.548.735/0001-80
Cidade : VITORIA
UF : ESPÍRITO SANTO
PIS PASEP :

Histórico : CONTRATO Nº 002/2022 - DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO E O PORTAL DA CONTROLADORIA, CONTEMPLANDO O GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. PROT. ADM. INICIAL Nº 533/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 - DESPESA DECORRENTE MÓDULO IV - SERVIÇOS DE SUPORTE MENSAL.

Subelemento: 33904012000 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE EQUIPAMENTOS DE TIC;

Saldo Anterior	19.520,00	Despesa Empenhada	19.500,00	Saldo Disponível	20,00
----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------	-------

(dezenove mil quinhentos reais)

L I C I T A Ç Ã O

Número/Ano Licitação: 000001/2022
Modalidade : PREGÃO PRESENCIAL
Número/Ano Processo Adm: 000533/2020
Classificação : Compras e Serviços

L A N Ç A M E N T O !

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
D 1	522920101000 - EMISSÃO DE EMPENHOS	19.500,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	19.500,00
D 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	19.500,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	19.500,00
C 1	821101000000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	19.500,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	19.500,00
C 1	821101010000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	19.500,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	19.500,00

Local/Data/Assinaturas

Marataízes, 01 de agosto de 2022

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
ORDENADOR DE DESPESA

LUCCIANA MANZOLI ACIOLE
DIRETORA CONTÁBIL E FINANCEIRA - CONTADORA - CRC Nº 0114104-ES



Autenticar documento em <http://www3.cm.marataizes.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 39003800370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



MUNICÍPIO DE MARATAÍZES
CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
ESPIRITO SANTO
 01.618.430/0001-34
 NOTA DE EMPENHO Nº 0000166/2022

FL	RUBRICA
Nº PROCESSO	

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2022
 Ficha : 0000018
 Processo : 0000533/2020
 Despesa:

Tipo: Global
 Data : 01/08/2022
 Valor : 60.480,00

Órgão : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
 Unidade Orçamentária : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
 Função : 01 - Legislativa
 Subfunção : 031 - Ação Legislativa
 Programa : 0001 - SUSTENTABILIDADE DO PODER LEGISLATIVO
 Projeto/Atividade : 2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
 Elemento de Despesa : 3390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
 Fonte de Recurso : 1001000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Favorecido : 3532 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
 Bairro : CENTRO
 Endereço : Pra PRESIDENTE GETULIO VARGAS
 Telefone Fixo: 2833450818
 Celular: 27988954401
 CNPJ/CPF : 02.548.735/0001-80
 Cidade : VITORIA
 UF : ESPIRITO SANTO
 PIS PASEP :

Histórico : CONTRATO Nº 002/2022 - DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO E O PORTAL DA CONTROLADORIA, CONTEMPLANDO O GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. PROT. ADM. INICIAL Nº 533/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 - DESPESA DECORRENTE MÓDULO II - SERVIÇOS LICENCIAMENTO.

Subelemento: 33904006000 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE;

Saldo Anterior	80.000,00	Despesa Empenhada	60.480,00	Saldo Disponível	19.520,00
----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------	-----------

(sessenta mil quatrocentos e oitenta reais)

L I C I T A Ç Ã O

Número/Ano Licitação: 000001/2022
 Modalidade : PREGÃO PRESENCIAL
 Número/Ano Processo Adm.: 0000533/2020
 Classificação : Contratos e Serviços

C O N T R A T O

Tipo/Número/Ano : Prestação de Serviços Nº 0000002/2022

L A N Ç A M E N T O !

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	60.480,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	60.480,00
O 1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	60.480,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	60.480,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	60.480,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	60.480,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	60.480,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	60.480,00

Local/Data/Assinaturas

Marataízes, 01 de agosto de 2022

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
 ORDENADOR DE DESPESA

LUCIANA MAZONI ALTIERI
 DIRETORA CONTÁBIL E FINANCEIRA - CONTADORIA - CUC Nº 011470-6-25





MUNICÍPIO DE MARATAÍZES
CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
ESPIRITO SANTO
01.618.430/0001-34
NOTA DE EMPENHO Nº 0000168/2022

FL	RUBRICA
Nº PROCESSO	

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2022
 Ficha : 0000017
 Processo : 0000533/2020
 Despesa:

Tipo: Global
 Data : 01/08/2022
 Valor : 3.300,00

Órgão : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
 Unidade Orçamentária : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
 Função : 01 - Legislativa
 Subfunção : 031 - Ação Legislativa
 Programa : 0001 - SUSTENTABILIDADE DO PODER LEGISLATIVO
 Projeto/Atividade : 2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
 Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 Fonte de Recurso : 1001000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Favorecido : 3532 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
 Bairro : CENTRO
 Endereço : Pra PRESIDENTE GETULIO VARGAS
 Telefone Fixo: 2833450818
 Celular: 27988954401
 CNPJ/CPF : 02.548.735/0001-80
 Cidade : VITORIA
 UF : ESPIRITO SANTO
 PIS PASEP :

Histórico : CONTRATO Nº 002/2022 - DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO E O PORTAL DA CONTROLADORIA, CONTEMPLANDO O GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. PROT. ADM. INICIAL Nº 533/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 - DESPESA DECORRENTE MÓDULO IV - SERVIÇOS DE SUPORTE MENSAL.

Subelemento : 33903908000 - MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

Saldo Anterior	184.526,72	Despesa Empenhada	3.300,00	Saldo Disponível	181.226,72
----------------	------------	-------------------	----------	------------------	------------

(três mil trezentos reais)

L I C I T A Ç Ã O

Número/Ano Licitação: 0000091/2022
 Modalidade : PREGÃO PRESENCIAL
 Número/Ano Processo Adm: 0000533/2020
 Classificação : Compras e Serviços

L A N Ç A M E N T O

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522920101000 - EMISSÃO DE EMPENHOS	3.300,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	3.300,00
O 1	822110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	3.300,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	3.300,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	3.300,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	3.300,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.300,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	3.300,00

Local/Data/Assinaturas

Marataízes, 01 de agosto de 2022

LUIZ CARLOS SILVA ALMEIDA
 ORDENADOR DE DESPESA

LUCIANA MANZOLI ALTOÉ
 DIRETORA CONTÁBIL E FINANCEIRA - CONTADORA - CRC Nº 0171430-8-05





MUNICÍPIO DE MARATAÍZES
CAMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
ESPÍRITO SANTO
01.618.430/0001-34
NOTA DE EMPENHO Nº 0000173/2022

FL	RUBRICA
Nº PROCESSO	

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2022
Ficha : 0000018
Processo : 0000533/2020
Despesa:

Tipo: Global
Data : 12/08/2022
Valor : 7.500,00

Órgão : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Orçamentária : 000001 - CÂMARA MUNICIPAL
Função : 01 - Legislativa
Subfunção : 031 - Ação Legislativa
Programa : 0001 - SUSTENTABILIDADE DO PODER LEGISLATIVO
Projeto/Atividade : 2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Elemento de Despesa : 33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA;
Fonte de Recurso : 1001000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Favorecido : 3532 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ/CPF : 02.548.735/0001-80
Bairro : CENTRO
Cidade : VITORIA
Endereço : Pra PRESIDENTE GETULIO VARGAS
UF : ESPÍRITO SANTO
Telefone Fixo: 2833450818
Celular: 27988954401
PIS PASEP :

Histórico : CONTRATO Nº 002/2022 - DESPESA COM CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PORTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, INCLUINDO O PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO E O PORTAL DA CONTROLADORIA, CONTEMPLANDO O GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS E ATOS NORMATIVOS CONSOLIDADOS E COMPILADOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. PROT. ADM. INICIAL Nº 533/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 - DESPESA DECORRENTE MÓDULO V - CERTIFICADOS DIGITAIS.

Subelemento: 33904006000 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE;

Saldo Anterior	53.170,00	Despesa Empenhada	7.500,00	Saldo Disponível	45.670,00
----------------	-----------	-------------------	----------	------------------	-----------

(sete mil quinhentos reais)

LICITAÇÃO

Número/Ano Licitação: 000001/2022
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
Número/Ano Processo Adm: 000533/2020
Classificação: Compra e Serviços

CONTRATO

Tipo/Número/Ano: Prestação de Serviços Nº 000002/2022

LANÇAMENTO

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes				
O 1	522020101000 - EMISSÃO DE EMPENHOS	7.500,00	822130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	7.500,00
O 1	822110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	7.500,00	822020101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	7.500,00
C 1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	7.500,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	7.500,00
C 1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	7.500,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	7.500,00

Local/Data/Assinaturas

Marataízes, 12 de agosto de 2022

LUÍZ CARLOS SILVA ALMEIDA
ORDENADOR DE DESPESA

LUCIANA MANZOLI ALTOÉ
DIRETORA CONTÁBIL E FINANCEIRA - CONTADORA - CRC Nº 0114190-E-ES

