



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 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: 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 - 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, 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 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				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 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 05 de abril de 2022.

WENDELL RANGEL PAIVA
Servidor da CMM



ANEXO 2

DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N ° 01/2022

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 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. 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 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 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.

Marataízes, ____ 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.

Marataízes, ___ 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:

$$I = \left(\frac{TX}{365} \right) \times N = \left(\frac{6}{100} \right) \times \frac{365}{365} = 0,00016438$$

$$I = 0,00016438$$

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 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: