



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2022

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 004/2022, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, sob o critério de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, conforme procedimento administrativo nº 765/2022.

O procedimento licitatório será realizado pela Comissão Permanente de Licitação e regido pela Lei nº. 10.520/2002 (Lei do Pregão), Decreto Municipal nº. 098 de 26 de maio de 2020 (Regulamento do Pregão), Decreto Municipal nº 033/2015 (Regulamento de Registro de Preços), Lei Complementar 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei nº. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), conforme condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, disponíveis no site:

<https://www.camaracariacica.es.gov.br/transparencia/licitacao>

1. DO OBJETO

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

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas para execução do objeto ora licitado correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da ordem de emissão de fornecimento.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as interessadas que contemplem no seu objeto social a atividade pertinente a este certame e atendam as exigências de habilitação e classificação estabelecidas neste edital.

3.2. As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

3.3. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

- a) Não atenderem às condições e exigências deste instrumento;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- b) Se encontrem reunidos em consórcio e que sejam controladores, coligados ou subsidiárias entre si;
- c) Tenham sido declarados impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública, punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pela CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ou declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- d) Se encontrem em processo de recuperação judicial, falência, sob concurso de credores, dissolução e liquidação;
- e) Tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidor público Municipal de Cariacica;
- f) Possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários ou minoritários, hipótese na qual será automaticamente inabilitada a empresa mais recentemente constituída.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desta licitação.
- 4.2. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não o fizer na forma acima descrita, sendo que o mesmo não terá efeito de recurso.
- 4.3. Caberá a Comissão de Licitação, decidir sobre a impugnação, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.
 - 4.3.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será divulgado através da Imprensa Oficial.
- 4.4. Caso a Comissão de Licitação decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Administração a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão da Comissão.
- 4.5. Acolhida a impugnação contra o Edital será designada nova data para a realização do certame.
- 4.6. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 4.7. As impugnações apresentadas intempestivamente, não serão reconhecidas.

5. DA DATA, LOCAL E HORA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES
--

- 5.1. O Pregão Presencial será realizado em sessão pública **no Plenário do Prédio Sede da Câmara Municipal de Cariacica, localizado na Rodovia BR 262, Km 3,5, bairro Campo Grande, Cariacica/ES – CEP: 29.140-052**, na data e horário abaixo mencionado.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

DA DATA E HORÁRIO DE INÍCIO PARA CREDECIMENTO E RECEBIMENTO DE ENVELOPES:

DIA 20 DE JUNHO DE 2022 DE 09:30 ÀS 10:00 HORAS

DA DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DA SESSÃO DE DISPUTA:

DIA 20 DE JUNHO DE 2022 ÀS 10:00 HORAS.

5.2. Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente a Comissão de Licitação, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2022
DATA DE ABERTURA: 20/06/2022

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2022
DATA DE ABERTURA: 20/06/2022

5.3. Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido no subitem 5.1 deste edital.

5.4. O Pregão será conduzido pela Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para fins do credenciamento que o autorizará a seguir no certame, o proponente deverá apresentar um representante que responderá por si, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame.

6.1.1. No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que a estiver representando, o poder de representação deverá ser provado mediante a apresentação de cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social com seus termos aditivos ou contrato social consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

6.1.2. Na hipótese da representação ser feita por terceiros deverá ser apresentada carta de credenciamento, conforme o modelo constante do ANEXO III, devidamente preenchida acompanhada de cópia de documento de identificação civil do representante.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

6.1.2.1 A fim de comprovar se o outorgante do documento de que trata o subitem anterior possui os poderes para tanto, deverá ser apresentado no credenciamento os documentos a que se refere o subitem 6.1.1.

6.2. O não credenciamento por parte da licitante não é desclassificatório, apenas o impede de apresentar lances na sessão de disputa e manifestar interesse recursal.

6.3. Declaração de que a empresa satisfaz plenamente as exigências habilitatórias, conforme modelo no **ANEXO IV**.

6.3.1. No caso do não comparecimento à sessão de lances o proponente deverá enviar, em envelope separado da Proposta e Habilitação, a declaração a que alude o subitem acima.

6.3.2. A não apresentação da Declaração de que trata o item 6.3 ensejará na desclassificação do licitante.

6.4. Por se tratar de licitação exclusiva para empresas enquadradas na condição de ME ou EPP, os licitantes, para fins de comprovação de enquadramento e do exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei complementar 123/06, deverão apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa).

6.5. Será permitida a participação ativa de apenas um representante especificamente designado, de cada proponente, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação.

7. DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A proposta deverá ser formulada preferencialmente em uma via, redigida em idioma nacional, impressa em papel timbrado da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado.

7.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentada como **anexo II** a este edital, sob pena de desclassificação.

7.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote, em reais, e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sob os numéricos.

7.2.1. Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item que compõe o lote deverá corresponder ao preço de mercado, podendo a Comissão de Licitação determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

7.2.2. A proposta deverá ser válida por 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua apresentação.

7.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação, tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza,...etc.

7.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue a CÂMARA sem ônus adicional.

7.4. Na hipótese da necessidade da análise da amostra, a Comissão de Licitação requisitará amostra do produto, o que deverá ser providenciado no prazo estabelecido no Termo de Referência anexo I.

7.4.1. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

7.4.2. Encerrada a análise da amostra o proponente será expressamente notificado a retirar o material da amostragem no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, devendo o mesmo ser retirado no local da entrega.

7.4.3. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

7.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras, correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

7.5. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos;

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

8. DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

8.1. Para serem habilitados a seguirem no certame os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**, os documentos constantes do **ANEXO VI** – parte integrante deste Edital.

9. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

9.1. Declarada aberta a sessão pela Comissão de Licitação a mesma procederá à abertura do Envelope nº. 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando para tanto, as disposições da Lei nº. 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

9.1.1. Após a negociação, se houver, a Comissão de Licitação examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

9.2. Não serão admitidos lances ou propostas fracionadas por item.

9.3. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se opuserem a qualquer dispositivo legal vigente, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

9.4. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.5. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três) – **a melhor proposta e mais duas** –, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.6. Uma vez classificadas as propostas, a Comissão de Licitação convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.7. Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

9.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Comissão de Licitação, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

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

9.10. A Comissão de Licitação durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de por ordem ao certame.

9.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

9.12. Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.13. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO PELO LOTE.

9.14. Em seguida, a Comissão de Licitação examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.15. Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências habilitatórias previstas neste edital.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

9.15.1. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

9.15.2. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

9.15.3. A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pela Comissão de Licitação

9.15.4. Caso os comprovantes de regularidade expedidos pelas Fazendas Públicas Estaduais e Municipais não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do conhecimento da Equipe de Pregão, considerar-se-ão como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Cariacica, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias respectivamente.

9.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado(s) POR LOTE o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

9.16.1. No caso em que a vencedora seja empresa enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e haja problema na documentação de regularidade fiscal apresentada, serão concedidos 04 dias úteis para que a mesma apresente sua regularização.

9.17. A adjudicação do objeto desta licitação poderá ser feita a uma ou mais licitantes.

9.18. O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos.

9.19. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Comissão de Licitação vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

9.20. A Comissão de Licitação ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

9.21. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

9.21.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

9.21.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

9.22. Será desclassificado o licitante que deixar de apresentar, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

9.23. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

10. DOS RECURSOS

10.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer contra os atos da Comissão de Licitação.

10.1.2. Somente será admitida a manifestação que conter a motivação recursal.

10.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

10.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Diário Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A Comissão de Licitação receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito a sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-lo à autoridade competente, a qual caberá decidir os recursos contra os atos da Comissão de Licitação, quando esta mantiver sua decisão.

10.3. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

10.4. 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 pelo Licitante.

10.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos a Comissão de Licitação e protocolizados junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal de Cariacica - Rod. BR 262, KM 3,5, S/Nº, CEP:29104-052, Campo Grande, Cariacica- ES, no Município de Cariacica/ES, em dias úteis, no horário de 09 as 17 horas.

10.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá a Comissão de Licitação, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

10.7. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do Decreto Municipal 069/2011 e art. 49 da Lei Federal 8666/93.

10.8. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no Setor de Licitação, em dias úteis nos horários de 09 às 17h.

10.8.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pela Comissão de Licitação, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

11.2. A homologação deste Pregão compete ao Ordenador de Despesas.

12. DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

12.1. Além daquelas listadas no Termo de Referência, anexo I deste edital, serão obrigações do fornecedor:

- a) Responsabilizar-se por quaisquer danos/prejuízos pessoais e/ou materiais causados a terceiros ou à Administração, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, praticada por seus empregados e prepostos, salvo danos/prejuízos resultantes de caso fortuito ou de força maior;
- b) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do objeto, sem ônus para a Câmara;
- c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte o objeto desta licitação.
- d) Notificar à Administração, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função do fornecimento dos produtos;
- e) Manter seus funcionários devidamente identificados por crachás durante a entrega dos produtos;
- f) Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários durante a entrega;
- h) Apresentar notas fiscais com cópia das certidões de regularidade fiscal
- i) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação, durante a execução do objeto.

13. DO PAGAMENTO

13.1 As condições de pagamento do objeto são aquelas constantes da minuta do contrato – Anexo VIII deste edital.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Nos termos do prescreve a Lei 10.520/02 o Decreto 007/2011, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

14.2. As condutas e correspondentes sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

- a) Descumprimento de normas de licitação: **Advertência**;
- b) Deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame: **Multa** de 5% (cinco por cento) do valor estimado para o fornecimento;
- c) Deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame: **Multa** de 10% (dez por cento) do valor estimado para o fornecimento, e **Impedimento** do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;
- d) Não manter proposta: **Multa** de 15% (quinze por cento) do valor estimado para o fornecimento;
- e) Apresentar documentação ou declaração falsa; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: **Multa** de 20% (vinte por cento) do valor estimado para o fornecimento;
- f) Quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não a mantiver, não assinar a ATA, apresentar declaração e /ou documentação falsa: **Impedimento** do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 60 (sessenta) meses;
- g) Comportar-se de modo inidôneo, praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação e demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados: **Declaração de inidoneidade** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

14.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

14.3.1 Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

14.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

14.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

14.3.4. No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

14.3.5. Ao fornecedor incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

14.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

14.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

14.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

14.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

14.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos.

14.6. Ocorrendo atraso injustificado na entrega de material, a autorização de fornecimento, poderá ser cancelada, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

14.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do objeto, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

14.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, o fornecedor ficará, ainda, sujeito à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.2. A aceitação da proposta vencedora, pela Câmara, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

15.3. Fica assegurado ao fornecedor, na forma do art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8666/93, o reestabelecimento do equilíbrio–financeiro de sua proposta, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio.

15.4. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.4.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão de Licitação, sob pena de desclassificação.

15.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

15.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

15.8. É facultada a Comissão de Licitação, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

15.9. A Comissão de Licitação poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

15.10. Poderão ser convidados a colaborar com a Comissão de Licitação, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta CMC.

15.11. É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

15.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

15.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

15.14. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

15.15. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e 2º da Lei nº. 8666/93.

15.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

15.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, com base no ordenamento jurídico vigente.

15.18. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão de Licitação em contrário.

15.19. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Comissão de Licitação, com base na legislação em vigor.

15.20. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

- ANEXO I** - Termo de Referência
- ANEXO II** - Modelo de Proposta Comercial.
- ANEXO III** - Credenciamento
- ANEXO IV** - Declaração que atende as condições de habilitação
- ANEXO V** - Termo Declaratório.
- ANEXO VI** - Documentação para Habilitação.
- ANEXO VII** - Minuta do Termo Contratual

Cariacica/ES, 03 de junho de 2022.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

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

2. DA JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Cariacica contratou em 2018 um conjunto de ferramentas Web integradas com o objetivo de promover a transparência ativa e passiva de suas ações. O contrato para utilização das referidas ferramentas Web será encerrado no dia 30 de junho do corrente ano e existe a necessidade da realização de uma nova contratação para que seja dada continuidade à execução desses serviços.

A utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo estritamente necessário para garantir não só a transparência das ações da Câmara Municipal de Cariacica, mas também a eficiência nas diversas áreas que compõem a estrutura institucional do Legislativo Municipal de Cariacica.

Importante frisar que a exigência do cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2014) e da Lei do Portal da Transparência (Lei Complementar 131/2009) – vem sendo, de forma crescente, alvo de constantes fiscalizações por parte dos órgãos de controle, como Ministério Público e Tribunal de Contas. Além disso, essas ferramentas são imprescindíveis para uma prestação de contas tempestiva, transparente e adequada, não somente aos órgãos de controle, mas também à sociedade.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

O presente Termo de Referência especifica uma solução, composta por um conjunto de ferramentas Web/Mobile integradas, que permitirão a Câmara Municipal de Cariacica atender, em sua plenitude, os requisitos da Lei de Acesso à Informação e à Lei do Portal da Transparência.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

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

Compõem a presente solução:

ITEM	SERVIÇO
1	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS
1.1	Portal Oficial do Legislativo
1.1.1	Implantação do Portal
1.1.2	Treinamento na Operação do Portal
1.1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Portal
1.2	Software para Eletrônico de Processos do Poder Legislativo Gerenciamento
1.2.1	Implantação do Software
1.2.3	Treinamento na Operação do Software
1.2.2.	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software
1.3	Software para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados
1.3.1	Implantação do Software
1.3.2	Treinamento na Operação do Software
1.3.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software
1.4	Aplicativo Mobile para o Legislativo
1.4.1	Implantação do Software
1.4.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software
2	SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SOB DEMANDA
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 (03 anos)
2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A1 (01 ano) Dispositivo Móvel
2.3	Mapeamento e Configuração Processos
2.4	Compilação de Atos Normativos



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

3.1.1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

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

É escopo deste serviço:

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

3.1.1.1 IMPLANTAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários à Implantação do Portal Oficial do Legislativo a fim de torna-lo completamente funcional.

A Contratada deverá efetuar os serviços migração de toda a base de dados do Portal Oficial do Legislativo atual, garantindo a integridade dos dados migrados.

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

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- **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);

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 Implantação do Portal Oficial do Legislativo será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

3.1.1.1.1 Dos Requisitos Técnicos

O Portal Oficial do Legislativo deverá possuir obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes requisitos:

ID	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
2.	Requisitos Gerais	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
3.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
9.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
10.	Página Principal	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;
11.	Página Principal	As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

12.	Página Principal	<p>Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato:</p> <p>Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;</p> <p>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;</p>
13.	Página Principal	<p>Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;</p>
14.	Página Principal	<p>Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);</p>
15.	Página Principal	<p>Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;</p>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

16.	Página Principal	<p>Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir função para publicar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Canais de Comunicação;• Corregedoria;• Câmara e Comunidade;• Escola do Legislativo;• Estrutura Organizacional;• Função do Poder Legislativo;• História da Câmara Municipal de Cariacica;• Localização;• Títulos de Cidadão Vitorienense;• Órgãos da Câmara Municipal de Cariacica;
-----	------------------	--

17.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do Plenário;
18.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do município de Cariacica;
19.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Cariacica;
20.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
21.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Opinião dos Vereadores;
22.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

23.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Cariacica;
24.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal de Cariacica;
25.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Cariacica: Endereço Completo; Telefone e e-mail; Horário de Atendimento ao Público; Dias e Horários das Sessões Plenárias;

26.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
27.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
28.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
30.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
33.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
35.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
38.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
39.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
40.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

41.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
42.	Intranet	<p>Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato:</p> <p>Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;</p> <p>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;</p> <p>Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;</p>
43.	Intranet	<p>Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulários;• Contracheque;• Telefones Internos;• Manuais;• Clippings;• Pauta das Comissões;
44.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal;
45.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
46.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

47.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Cariacica, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;
48.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Cariacica, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;
49.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Cariacica, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;
50.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão de Pessoas, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none">• Servidores e Vereadores;• Diárias e Passagens;• Relação de Cargos Ocupados e Vagos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cariacica;• Benefícios e Direitos dos Vereadores e Servidores;• Relação de Estagiários;• Verbas de Gabinetes e Tabelas Salariais; Comissões e Funções Gratificadas;
51.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores e Vereadores, permitir a consulta pelo Nome do Servidor ou Vereador, Matrícula, Cargo e Lotação;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

52.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, os Rendimentos ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;
53.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Diárias e Passagens, permitir a consulta pelo Nome do Beneficiário, no intervalo de tempo;
54.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca da Gestão de Pessoas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
55.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Contabilidade Pública, contendo no mínimo dados do Orçamento da Despesa: Empenhos; Liquidações; Pagamentos;
56.		Nas informações acerca do Orçamento da Despesa, permitir a consulta por: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Espécie, Favorecido, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
57.	Portal da Transparência	No resultado da consulta, disponibilizar as seguintes informações: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, Espécie, Favorecido e Valor;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

58.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das Aquisições e Contratações, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none">• Licitações;• Contratos;• Patrimônios (Bens adquiridos pela Câmara Municipal de Cariacica);
59.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;
60.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;
61.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permitir ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;
62.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade da Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

63.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);
64.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem;
65.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;
66.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão, contendo no mínimo dados de: Responsabilidades; Contas Públicas;
67.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: Organograma; Órgãos da Câmara Municipal de Cariacica; Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas; Prestação de Contas Anuais



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

68.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;
69.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;
70.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
71.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: Relatório da Gestão Fiscal; Execução Orçamentária; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa;
72.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, todas mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;
73.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas
74.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

75.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;
76.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano, e Objeto;
77.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais 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);
78.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; Estrutura Organizacional; Canais de Comunicação; Resolução nº 2.027/2019 (Regulamenta a Lei de Acesso a Informação no âmbito da CMV); Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação; Portal da Transparência; Carta de Serviços;
79.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: <input type="checkbox"/> Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia; • Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; • Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;
80.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

81.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;
82.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
83.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio etc).
84.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OVU da Câmara Municipal de Cariacica receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
85.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
86.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;
87.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação

88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
89.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

90.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
91.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
92.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
93.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
94.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
95.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
96.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
97.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
98.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
99.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas
100.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

101.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
102.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
103.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
104.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
105.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
106.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
107.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
108.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
109.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
110.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
111.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
112.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
113.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

114.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
115.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
116.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público alvo;
117.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
118.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
119.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
120.	Portal Carta de Serviços	<p>Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; Principais etapas para processamento do serviço; Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; Forma de prestação do serviço; Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; Prioridades de atendimento; Previsão de tempo de espera para atendimento; Mecanismos de comunicação com os usuários; Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; Horário de funcionamento das unidades administrativas; Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;</p>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

121.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
122.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
123.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
124.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;
125.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
126.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
127.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
128.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
129.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;

3.1.1.2 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 10 (dez) servidores, em turma única, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 30 (trinta) dias



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço e durante a etapa de implantação.

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

A Licença de Uso do Portal, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

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

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

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

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

- Helpdesk

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

- Serviço de Suporte Técnico



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

- Atendimento “in loco”:

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web;

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

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

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

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

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

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

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

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

- Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 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.

3.1.2 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

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

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

É escopo deste serviço:

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

3.1.2.1 IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

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

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

3.1.2.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

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

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente (incluindo versionamentos, logs de alterações, assinaturas eletrônicas, etc.) e armazenamento dos mesmos em arquivos pdf pesquisável;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

3.1.2.1.2 Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da Contratante sem a cobrança de custo adicional.

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

3.1.2.1.3 Dos Requisitos Técnicos

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

ID	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
2.	Requisitos Gerais	Todos os Módulos que compõem esta solução deverão estar integrados;
3.	Requisitos Gerais	Assegurar a leveza do sistema tendo compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows e Linux, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o software exibidas em idioma português Brasil;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do software;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;
9.	Módulo de Segurança	O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pelo Diretoria de Tecnologia da Informação da CMV. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
10.	Módulo de Segurança	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
11.	Módulo de Segurança	As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar novamente no software;

12.	Módulo de Segurança	O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
13.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;
14.	Módulo de Segurança	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
15.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;
16.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

17.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico
18.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
19.	Módulo de Segurança	Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
20.	Módulo de Segurança	Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
21.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
22.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;
23.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora;
24.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;
25.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora;
26.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto;
27.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

28.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura;
29.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora;
30.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora;
31.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão;
32.	Informações Legislativas	Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão;
33.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;
34.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

35.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária;
36.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão do Expediente da Sessão Plenária;
37.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;
38.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão da Ordem do Dia da Sessão Plenária;
39.	Informações Legislativas	Possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária;
40.	Informações Legislativas	Possuir recurso para enviar por e-mail, o Expediente e a Ordem do Dia, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente);
41.	Informações Legislativas	Possuir função para registrar a Presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias;
42.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;
43.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Parlamentar;
44.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;
45.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

46.	Informações Legislativas	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura;
47.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar o Expediente da Reunião da Comissão, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Reunião da Comissão;
48.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão do Expediente da Reunião da Comissão;
49.	Informações Legislativas	Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Reunião da Comissão, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;
50.	Informações Legislativas	Possuir função para cadastrar manualmente as proposições que constarão da Ordem do Dia da Reunião da Comissão;
51.	Informações Legislativas	Possuir função para anexar documentos a uma determinada Reunião da Comissão;
52.	Elaboração e Protocolização	Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do parlamentar ou a um Setor Administrativo, selecionando as seguintes informações: Área (Legislativa ou Administrativa), Tipo do Processo, Coautores, se houver, cadastrando as seguintes informações: Ementa/Assunto, Corpo, Ciências, sendo que cada processo deverá ter um Número e Ano do Protocolo, que comporão identificador único (ID) no banco de dados e será visível ao usuário no momento da criação para rastreamentos futuros, caso necessário;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

53.	Elaboração e Protocolização	Possuir opção para que o usuário gere o Anexo Principal (PDF/A pesquisável) através do sistema com base em modelos fornecidos pelo Órgão ou através da anexação de um arquivo no formato PDF/A pesquisável;
54.	Elaboração e Protocolização	Permitir que na elaboração de processos gerando o Anexo Principal através do sistema, utilizar os metadados e template do Tipo do Processo escolhido pelo usuário;
55.	Elaboração e Protocolização	Na elaboração através da anexação, só permitir arquivos no formato PDF/A pesquisável;
56.	Elaboração e Protocolização	Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
57.	Elaboração e Protocolização	Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área (Legislativa ou Administrativa), tipo, assunto, período, status, conteúdo do corpo, conteúdo da ementa, Autor (da área legislativa ou administrativa), número e ano do protocolo, número do processo, ano, situação (e outras informações que o setor precisar e que serão elencadas posteriormente);
58.	Elaboração e Protocolização	Mostrar a lista de processos digitais do gabinete parlamentar ou do setor administrativo, separados por Caixas: Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Protocolados;
59.	Elaboração e Protocolização	Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
60.	Elaboração e Protocolização	Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
61.	Elaboração e Protocolização	Permitir a exclusão de um processo digital elaborado, desde que ele ainda não tenha sido protocolado;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

62.	Elaboração e Protocolização	Ao protocolar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, número do protocolo, data e hora do protocolo;
63.	Elaboração e Protocolização	Permitir que somente os componentes de cada gabinete visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;
64.	Elaboração e Protocolização	Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao protocolar o Processo Digital;
65.	Elaboração e Protocolização	Possuir função para a inclusão, alteração e exclusão de Ofícios, de numeração única e contínua anual, com recurso para a criação automática de ofícios que serão encaminhados às ciências dadas nos processos de Indicação, Requerimento e Moção;
66.	Elaboração e Protocolização	Nos campos Ciências dos processos de Indicação, Requerimento e Moção, possuir mala direta, com possibilidade de inclusão, alteração e exclusão dos campos: Nome, Tratamento, Cargo, Nome do Órgão, Endereço (logradouro, numeral, complemento, município, estado e CEP), e-mail e Telefone (estes dois campos constarão apenas no preenchimento da Ciência dentro do sistema, não devendo constar no ofício produzido após aprovação do processo), que deverão ser resgatados de tabela editável, para agilidade no preenchimento dos dados.
67.	Elaboração e Protocolização	Possuir função que permita a impressão de envelopes dos documentos que serão encaminhados pela aprovação dos processos, vinculando o destinatário da Ciência apenas os campos Nome, Cargo, Nome do Órgão e Endereço.
68.	Elaboração e Protocolização	Só permitir o protocolo e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

69.	Elaboração e Protocolização	Possuir a função de criação e numeração automática de Emendas, Subemendas e Substitutivos nos processos legislativos;
70.	Elaboração e Protocolização	Possuir a função de “Trava” para que um parlamentar não consiga enviar o processo para outra caixa, quando existirem assinaturas pendentes;

71.	Assinatura Digital e Eletrônica	Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou assinar eletronicamente, através de login e senha, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
72.	Assinatura Digital e Eletrônica	Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil ou eletronicamente através de login e senha, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
73.	Assinatura Digital e Eletrônica	Possuir recurso para rejeitar solicitação de assinatura;
74.	Assinatura Digital e Eletrônica	Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação;
75.	Assinatura Digital e Eletrônica	Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
76.	Assinatura Digital e Eletrônica	Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
77.	Assinatura Digital e Eletrônica	Deverá disponibilizar de forma fácil de visualizar nos documentos assinados eletronicamente uma hash de identificação do usuário que assinou bem como uma hash, bem como a QR-Code da Assinatura, para verificação de autenticidade do documento no site da Contratante;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

78.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
79.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
80.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
81.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento;
82.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular uma Fase a um determinado Setor;
83.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
84.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área, Status para Numeração Automática;
85.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para vincular o Tipo de Processo à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

86.	Gestão Documental Eletrônica	<p>Possuir funcionalidade para incluir os seguintes parâmetros de Elaboração a um determinado Tipo de Processo:</p> <p>Se o documento principal terá numeração automática;</p> <p>Se o processo será automaticamente protocolizado eletronicamente, quando o documento inicial estiver assinado pelos seus autores;</p> <p>Se o Processo gerará Ato Normativo;</p> <p>Se estará disponível para consulta na Web;</p> <p>Se será necessário informar o Requerente ou Interessado;</p> <p>Se será gerada capa eletrônica quando o processo for criado;</p> <p>Se será necessário anexar o documento inicial na protocolização do processo;</p> <p>Se permitirá que usuário inclua a localização geográfica referente ao assunto do processo;</p>
87.	Gestão Documental Eletrônica	<p>Possuir funcionalidade para incluir os seguintes parâmetros de Assinatura a um determinado Tipo de Processo:</p> <p>Se o processo será eletrônico ou em papel;</p> <p>Se a Assinatura será Digital (ICP-Brasil) ou Eletrônica (login e senha);</p> <p>Determinar o Número mínimo e máximo de assinatura para protocolização eletrônica de processos;</p>
88.	Gestão Documental Eletrônica	<p>Nos tipos de processos da área Legislativa, permitir incluir os seguintes parâmetros de Votação:</p> <p>Tipo de Votação;</p> <p>Nome Quórum;</p> <p>Quantidade de Votos para Aprovação;</p> <p>Definir se o Presidente Vota;</p>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

89.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para incluir os seguintes parâmetros de Notificação de um determinado Tipo de Processo: Se o Autor será notificação; Se a Notificação será no momento da Protocolização, Tramitação ou nas duas situações; Atribuir notificação a outros usuários que não sejam os autores;
90.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos, definindo previamente as fases, setores, pareceres por tipo de processo;
91.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para importar diagrama desenhado na notação BPMN, para cada Tipo de Processo, configurando automaticamente o fluxo dos processos;
92.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para Modelar o diagrama BPMN, para cada Tipo de Processo, configurando automaticamente o fluxo dos processos;
93.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para criação de metadados e templates (modelos) ao cadastrar um Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: nome do metadado, tipo do metadado (número, texto, data, booleano etc);
94.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores poderão elaborar determinado tipo de processo;
95.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;
96.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos, para registro de dados pertinentes aos Documentos, contendo os seguintes campos: Tipo do Documento, Número, Data e Assunto;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

97.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a anexação de arquivos no formato PDF/pesquisável ao Documento, selecionando quem deverá assinar digitalmente o arquivo, deixando a opção para que o setor que o enviou possa monitorar;
98.	Gestão Documental Eletrônica	Ao anexar um arquivo ao documento, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica e enquanto não houver a assinatura, o documento não poderá ser publicado;
99.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
100.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
101.	Gestão Documental Eletrônica	O usuário ao acessar a função para efetuar a tramitação eletrônica, terá acesso aos processos organizados da seguinte forma: Processos enviados por outros setores e ainda não recebidos pelo usuário; Processos aptos para serem despachados; Processos enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo setor destinatário;
102.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;
103.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para receber os processos em lote;
104.	Gestão Documental Eletrônica	Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
105.	Gestão Documental Eletrônica	O usuário só poderá escolher os pareceres da tramitação previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

106.	Gestão Documental Eletrônica	Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverá ser assinada digitalmente ou eletronicamente, de acordo com a configuração do Tipo de Processo;
107.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Processo, Ano, área, ID, Meus Favoritos, Tipo, Número, Ano, Autor/Requerente, Resumo da Solicitação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDF's pesquisáveis;
108.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Processo, Ano, Tipo, Situação, Resumo da Solicitação, Fase Atual, Protocolizado e as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;
109.	Gestão Documental Eletrônica	Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital ou eletrônica;
110.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
111.	Gestão Documental Eletrônica	No resultado da Consulta de Processos, permitir a Impressão do resultado, bem como a exportação nos formatos "CSV", "SLX" e "RTF".
112.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro de dados pertinentes aos tipos de processos,
		contendo os seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área Administrativa, Status para Numeração Automática, Status para Publicação no Portal, Status de Processo Eletrônico;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

113.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos, definindo previamente as fases, setores e pareceres por tipo de processo (possuir fluxos independentes entre os setores);
114.	Gestão Documental Eletrônica	Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento, sendo possível a alteração desta situação;
115.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para vincular um Processo Eletrônico Acessório a um Processo Eletrônico Principal;
116.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para acessar o Processo Digital, podendo visualizar: o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica e as Tramitações Eletrônicas, todos ordenados por data de criação;
117.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir visualizar a tramitação do Processo Digital no formato de Timeline ou em Lista;
118.	Gestão Documental Eletrônica	Em cada tramitação efetuada, possibilitar a visualização do diagrama do modelo de processos;
119.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir o gerenciamento de processos, desde a sua elaboração, tramitação e arquivamento, tanto no suporte papel, como no suporte eletrônico;
120.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir consulta para listar Processos que esteja com prazo da Fase Vencido;
121.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para criar metadados para os Tipo de Processos e Tipos de Documentos;
122.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a criação de templates para cada Tipo de Processo e Tipo de Documento;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

123.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir gerar Processos e Documentos, mesclando os metadados e atributos com o template de seus respectivos Tipos de Processos e Documentos;
124.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir criar templates para os despachos eletrônicos;
125.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para efetuar a Juntada de Processos por Apensação e Anexação, gerando o respectivo Termo, na tramitação do processo;
126.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para efetuar a Desanexação de Processos, gerando o Termo de Desanexação, na tramitação de processos;
127.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para estabelecer graus de Sigilo aos Tipos de Processo e Tipos de Documentos, de acordo com a Lei de Acesso à Informação;
128.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para desclassificar ou reclassificar quanto ao grau de sigilo, processos e documentos;
129.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastrar o Plano de Classificação de Documentos da Contratante;
130.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para cadastrar a Tabela de Temporalidade Documental da Contratante;
131.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a vinculação de um Tipo de Processo à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;
132.	Gestão Documental Eletrônica	Permitir a vinculação de um Tipo de Documento à uma Classe Documental do Plano de Classificação de Documentos;
133.	Gestão Documental Eletrônica	Na criação de Processos e Documentos, vincular a Classe Documental definida para a unidade de arquivamento que está sendo criada;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

134.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para Classificar os processos arquivados, e que não foram classificados no momento de sua criação, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos;
135.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para atualizar o status e o prazo das Fases Corrente e Intermediária dos Processos e Documentos;
136.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir funcionalidade para listar processos e documentos que estejam com o prazo das Fases Corrente e Intermediária vencidos;
137.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para emitir Listagem de processos e documentos de acordo com a sua Destinação Final;
138.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
139.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para capturar Processos e Documentos Digitalizados, que estejam no arquivo;
140.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para gerenciar Documentos que sejam Atos Normativos, permitindo a captura de arquivos em imagem no formato PDF/A e ou compilado no formato HTML, controlando através da indexação de: autoria, classificação temática e vigência;
141.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
142.	Gestão Documental Eletrônica	Mudar o status da situação para “arquivado”, toda vez que o processo digital estiver em uma fase configurada com Status de Arquivamento;
143.	Gestão Documental Eletrônica	Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação “arquivado”, informando no mínimo: número da caixa, localização, data e responsável pelo arquivamento;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

144.	Portal da Produção Legislativa	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
145.	Portal da Produção Legislativa	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
146.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
147.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa;
148.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, listar os tipos e as respectivas quantidades existentes;
149.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, listar as Proposições vinculadas;
150.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
151.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, listar as Proposições vinculadas;
152.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
153.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, listar as Proposições vinculadas;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

154.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Proposições cadastradas;
155.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, listar as Proposições vinculadas;
156.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa;
157.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente;
158.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, possuir link para acessar o Processo Digital, podendo conter em sua estrutura: Anexo Principal, os Despachos Eletrônicos e os Anexos Digitais da Tramitação
159.	Portal da Produção Legislativa	Ao abrir o projeto digital consultado, que o mesmo apareça para o cidadão conforme a ordem de protocolo, com as assinaturas digitais e hashes;
160.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

161.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual;
162.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições;
163.	Portal da Produção Legislativa	Disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário
164.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;
165.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa;
166.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa acompanhem a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, recebendo notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada;
167.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

168.	Portal da Produção Legislativa	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas;
169.	Portal da Estatística da Produção Legislativa	Estar integrado aos demais módulos que compõem esta solução;
170.	Portal da Estatística da Produção Legislativa	Utilizar ferramenta de BI (Business Intelligence), sem custo adicional para a Contratante, para apresentação dos gráficos e tabelas;
171.	Portal da Estatística da Produção Legislativa	Possuir funcionalidade para que os dados a serem publicados na ferramenta de BI sejam atualizados diariamente;
172.	Portal da Estatística da Produção Legislativa	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos através de consultas por Origem, Autor e Tema das Proposições;
173.	Portal da Estatística da Produção Legislativa	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos das Proposições, mesclando pelas seguintes situações: Quanto à Situação da Tramitação: Em tramitação e Tramitação encerrada; Quanto à Votação: Aprovada, Rejeitada, Encerrada sem Votação; Quanto à Sanção/Promulgação/Veto: Sancionada, Promulgada e Vetada; Quanto à Votação do Veto: Veto Mantido ou Veto Rejeitado;
174	Portal de Processos Externos	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;
175	Portal de Processos Externos	Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor) ou uma pessoa jurídica (empresa) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

176	Portal de Processos Externos	Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal, para protocolização de qualquer tipo de processo a Contratante que seja classificado como disponíveis na web;
177	Portal de Processos Externos	Possuir funcionalidade para que o usuário receba notificação por e-mail, a cada nova tramitação de seus processos eletrônicos
178	Portal de Processos Externos	Possuir função para que os usuários cadastrados efetuem tramitação eletrônica de processos encaminhados para a sua caixa de entrada;
179	Portal de Processos Externos	Possuir funcionalidade para que o usuário cadastrado assine digitalmente documentos que estejam pendentes de sua assinatura;
180	Portal de Processos Externos	Disponibilizar Consulta para pesquisa de seus processos por: por Tipo, Número, Ano e Situação do Processo;
181	Portal de Processos Externos	No resultado da consulta mostrar a íntegra dos processos, com todas as suas peças: documentos, despachos e processos juntados.

3.1.2.2 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 50 (cinquenta) servidores com no máximo 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 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço e durante a etapa de implantação.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

3.1.2.3 LICENÇA DE USO, SUPORTE MENSAL E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

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

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

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

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

- Atendimento “in loco”:

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web;

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

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

Prazo de Solução Definitiva



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 72 (setenta e duas) dias úteis.
--

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

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

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

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

- Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- 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.

3.1.3 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA

O Software para Gerenciamento da Legislação Compilada deverá ser uma ferramenta que permita, de forma integrada as outras ferramentas Web/Mobile constantes neste Memorial Descritivo, a Contratante gerenciar e publicar os Atos Normativos no formato compilado.

É escopo deste serviço:

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

3.1.3.1 IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento da Legislação Compilada pela Contratada.

A implantação do Software para Gerenciamento da Legislação Compilada deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

3.1.3.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

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

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente (incluindo versionamentos, logs de



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

alterações, assinaturas eletrônicas, etc.) e armazenamento dos mesmos em arquivos pdf pesquisável;

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

3.1.3.1.2 Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento da Legislação Compilada, visando atender à Legislação vigente sem a cobrança de custo adicional.

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

O prazo para implantação do Software para Software para Gerenciamento da Legislação Compilada deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

3.1.3.1.3 Dos Requisitos Técnicos

O Software para Software para Gerenciamento da Legislação Compilada deverá ter obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes requisitos:

ID	Assunto	Requisito
----	---------	-----------



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

1.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
2.	Requisitos Gerais	Todos os Módulos que compõem esta solução deverão estar integrados;
3.	Requisitos Gerais	Assegurar a leveza do sistema tendo compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows e Linux, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o software exibidas em idioma português Brasil;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do software;
8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN cabeada, WAN ou a rede Wireless;
9.	Módulo de Segurança	O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pelo Diretoria de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso do usuário;
10.	Módulo de Segurança	Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

11.	Módulo de Segurança	As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário logar novamente no software;
12.	Módulo de Segurança	O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
13.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas ou Jurídicas) ao software;
14.	Módulo de Segurança	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao software. Nesta funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
15.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário;
16.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa;
17.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico
18.	Módulo de Segurança	Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário;
19.	Módulo de Segurança	Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico;
20.	Módulo de Segurança	Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
21.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha;
22.	Módulo de Segurança	Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

23.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
24.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
25.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
26.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
27.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
28.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
29.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
30.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
31.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

32.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
33.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
34.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
35.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
36.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;
37.	Portal da Legislação Compilada	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;
38.	Portal da Legislação Compilada	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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

39.	Portal da Legislação Compilada	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
40.	Portal da Legislação Compilada	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;
41.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
42.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
43.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
44.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
45.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
46.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
47.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
48.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
49.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
50.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

51.	Portal da Legislação Compilada	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;
52.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
53.	Portal da Legislação Compilada	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;
54.	Portal da Legislação Compilada	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
55.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;
56.	Portal da Estatística da Legislação Compilada	Estar integrado aos demais módulos que compõem esta solução;
57.	Portal da Estatística da Legislação Compilada	Utilizar ferramenta de BI (Business Intelligence), sem custo adicional para a Contratante, para apresentação dos gráficos e tabelas;
58.	Portal da Estatística da Legislação Compilada	Possuir funcionalidade para que os dados a serem publicados na ferramenta de BI sejam atualizados diariamente;
59.	Portal da Estatística da Legislação Compilada	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos através de consultas por Origem, Autor e Tema dos Ato Normativos;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

60.	Portal da Estatística da Legislação Compilada	Possuir funcionalidade para disponibilizar os gráficos dos Atos Normativos, mesclando pelas seguintes situações: Em Vigor; Revogado; Declarado Inconstitucional;
61.	Portal da Estatística da Legislação Compilada	Em todos os gráficos disponíveis, deverá ser possível selecionar o período: Por Ano ou Por Legislatura;

3.1.3.2 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

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

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

3.1.3.3 LICENÇA DE USO, SUPORTE MENSAL E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

Todas as licenças do Software para Gerenciamento da Legislação Compilada possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

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

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

- Helpdesk:

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

- Serviço de Suporte Técnico:

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

- Atendimento “in loco”:

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software;

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Gerenciamento da Legislação Compilada em seu pleno estado de funcionamento;

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

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

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

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

3.1.4 APLICATIVO MOBILE PARA O LEGISLATIVO

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

É escopo deste serviço:

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

3.1.4.1 IMPLANTAÇÃO DO APLICATIVO

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

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

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

3.1.4.1.1 Dos Requisitos Técnicos

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

ID	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
2.	Requisitos Gerais	Estar integrado ao Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
3.	Requisitos Gerais	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;
4.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para que o Parlamentar ou Servidor possam assinar digital (ICP-Brasil) ou eletronicamente (login e senha) os processos e documentos do Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

5.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
6.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso ao Expediente;
7.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);
8.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
9.	Requisitos Gerais	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
10.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada Proposições consultada;
11.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da Proposições;
12.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;
13.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada Proposições e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
14.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
15.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Contratante;
16.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
17.	Requisitos Gerais	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

18.	Requisitos Gerais	Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;
19.	Requisitos Gerais	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.);
20.	Requisitos Gerais	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no aplicativo possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião;
21.	Requisitos Gerais	Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no aplicativo possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas;

3.1.4.2 LICENÇA DE USO, SUPORTE MENSAL E HOSPEDAGEM DO APLICATIVO

A Licença de Uso do Aplicativo, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de aplicativo para ambiente mobile, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

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

O Aplicativo Mobile para o Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

necessários para o perfeito funcionamento da solução, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal.

O serviço de Suporte Mensal do Aplicativo ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato. O suporte oferecido pela contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico:**

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

- **Atendimento “in loco”:**

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Aplicativo;

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

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

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

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

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

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

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante;

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

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

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

3.2 SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SOB DEMANDA

3.2.1 EMISSÃO E SUPORTE TÉCNICO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3

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

3.2.1.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

3.2.1.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- l) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
- m) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados.

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

3.2.2 EMISSÃO E SUPORTE TÉCNICO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1

A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A1 para serem utilizados pelos parlamentares e servidores, através de aparelhos smartphones, da Contratante que tenham interação Processo Eletrônico, seja ele Legislativo ou Administrativo.

3.2.1.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo móvel;
- 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: A1;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
- g) Ser protegido por senha;
- h) Possuir validade mínima de 1 (um) anos, contados a partir da data de sua emissão.

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

3.2.3 MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

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

Ao final do Mapeamento do Processo, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

3.2.4 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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.

Após a emissão da Autorização de Serviço, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá a Compilação de Atos Normativos, mediante solicitação da Contratante.

4. DA QUANTIDADE E DA META DE PRODUTIVIDADE

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

ITEM	SERVIÇO	UNID	QTD	PRAZO/MÊS
1	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS			
1.1	Portal Oficial do Legislativo			
1.1.1	Implantação do Portal	Unid.	01	01
1.1.2	Treinamento na Operação do Portal	Turma	01	01
1.1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Portal	Mês	12	12
1.2	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo			
1.2.1	Implantação do Software	Unid.	01	01
1.2.2	Treinamento na Operação do Software;	Turma	03	01
1.2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12	12
1.3	Software para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados			
1.3.1	Implantação do Software	Unid.	01	01
1.3.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	01	01
1.3.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12	12
1.4	Aplicativo Mobile para o Legislativo			
1.4.1	Implantação do Aplicativo	Unid.	01	01



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

1.4.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Aplicativo	Mês	12	12
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA			
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCPF	Unid.	30	12
2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCNPJ	Unid.	05	12
2.3	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A1 eCPF	Unid.	30	12
2.4	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A1 eCNPJ	Unid.	05	12
2.5	Mapeamento e Configuração Processos	Unid.	10	12
2.6	Compilação de Atos Normativos	Unid.	200	12

5. DO INVESTIMENTO

O Investimento estimado para a execução dos serviços contidos neste Termo de Referência é de R\$ xxx (xxx).

ITEM	SERVIÇO	U-NID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS				
1.1	Portal Oficial do Legislativo				
1.1.1	Implantação do Portal	Unid.	01		
1.1.2	Treinamento na Operação do Portal	Turma	01		
1.1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.2	Software para Eletrônico de Processos do Poder Legislativo				
1.2.1	Implantação do Software	Unid.	01		
1.2.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	03		
1.2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.3	Software para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados				
1.3.1	Implantação do Software	Unid.	01		
1.3.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	01		
1.3.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.4	Aplicativo Mobile para o Legislativo				
1.4.1	Implantação do Aplicativo	Unid.	01		



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

1.4.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Aplicativo	Mês	12		
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCPF	Unid.	30		
2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCNPJ	Unid.	05		
2.3	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCPF	Unid.	30		
2.4	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCNPJ	Unid.	05		
2.5	Mapeamento e Configuração Processos	Unid.	10		
2.6	Compilação de Atos Normativos	Unid.	200		

6. 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;

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

7.1 Técnico-Operacional



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

1. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação de Portal Oficial do Legislativo, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.
2. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação de Software de Gerenciamento de Processo Eletrônico para o Poder Legislativo, utilizando Certificação Digital – ICP – Brasil, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada. Para este atestado será considerado o quantitativo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do objeto desta contratação;
3. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação de Software para Gerenciamento de Legislação Compilada, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada. Para este atestado será considerado o quantitativo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do objeto desta contratação;
4. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Modelagem de Processos, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.

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

6. Indicação do pessoal técnico da empresa, adequados e disponíveis para a execução dos serviços constantes do objeto desta licitação, acompanhada de declaração formal de sua disponibilidade a partir da assinatura do contrato, sendo que a Equipe Técnica deverá ser composta, no mínimo, por 01 (um) profissional com formação superior em Tecnologia da Informação, 01 (um) profissional com formação superior em Administração de Empresas, 01(um) Advogado inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) e, com experiência comprovada na execução dos serviços objeto deste Memorial Descritivo;

7.2.1 Técnico-Profissional

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

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

Requisito: Comprovação



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

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

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

Requisito: Comprovação

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

3. Advogado: Responsável pelas Compilação de Atos Normativos Requisito: Comprovação

- ☐ Apresentar profissional com curso superior em Direito, e que possua Atestado de Capacidade Técnica como responsável técnico em Compilação de Atos Normativos e que pertença aos quadros da empresa.

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

8. 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 Contratante, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
- c) Manter contato com a administração da Contratante sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Contratante, 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 Memorial Descritivo;
- f) Apresentar mensalmente à Contratante relatórios dos serviços executados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante 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.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração da Contratante.

11. 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 Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ANEXO II

“MODELO” DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

Ref.: Pregão Presencial nº/.....

À Comissão Permanente de Licitação:

Proposta que faz a empresa....., inscrita no CNPJ nº, e inscrição estadual nº, para, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

Lote 1:

ITEM	SERVIÇO	U- NID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS				
1.1	Portal Oficial do Legislativo				
1.1.1	Implantação do Portal	Unid.	01		
1.1.2	Treinamento na Operação do Portal	Turma	03		
1.1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.2	Software para Eletrônico de Processos do Poder Legislativo Gerenciamento				
1.2.1	Implantação do Software	Unid.	01		
1.2.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	03		
1.2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.3	Software para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados				
1.3.1	Implantação do Software	Unid.	01		
1.3.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	01		
1.3.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.4	Aplicativo Mobile para o Legislativo				
1.4.1	Implantação do Aplicativo	Unid.	01		
1.4.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Aplicativo	Mês	12		
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 e CPF	Unid.	20		



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCNPJ	Unid.	05		
2.3	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCPF	Unid.	30		
2.4	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCNPJ	Unid.	05		
2.5	Mapeamento e Configuração Processos	Unid.	10		
2.6	Compilação de Atos Normativos	Unid.	200		
VALOR TOTAL:					

Igualmente, declaramos que:

- a) O preço para o fornecimento do **lote**, fica estipulado em R\$(.....);
- b) Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecido no Edital da licitação em referência;
- c) As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;
- d) Esta proposta é válida por **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de sua apresentação.
- e) Efetuaremos a entrega dos produtos em prazo não superior a, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.
- f) Enviaremos amostra dos produtos ofertados quando solicitado.

Por necessário, informamos que:

- a) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com a Câmara a pessoa do Senhor (a), portador (a) da cédula de identidade nº..... e do CPF-MF nº, com endereço, telefone (s) e e-mail
- b) Nosso domicílio bancário é (*nome do banco, nº. do banco, nº. da agência e nº. da conta corrente*).....

Local, de de

Nome do Representante Legal ou Procurador:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

Ref.: Pregão Presencial nº/.....

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa, vem pela presente, informar a V. Sas., que o(a) sr(a)....., Documento de Identidade nº é pessoa designada por nós para acompanhar o Pregão Presencial em epígrafe, podendo, para tanto, ofertar lances verbais de preços, firmar declarações, impugnar, transigir, desistir ou apresentar recurso, requerer, assinar Ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame.

Atenciosamente.

Assinatura do responsável pela empresa



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

Cidade, de de

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

Ref.: Pregão Presencial nº/.....

DECLARAÇÃO

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafo, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO V

TERMO DECLARATÓRIO

D E C L A R A Ç Ã O

Em cumprimento as determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10520/02, para fins de participação no **Pregão Presencial nº/.....**, a empresa (razão social)....., estabelecida na (Endereço Completo)....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento do objeto do Pregão Presencial;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- f) Se enquadra na condição de **ME ou EPP**, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

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

(Local e Data)

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo de CNPJ da empresa)

OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO VI

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

1.1. Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar vigente na data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor do Setor de Licitações à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via “Internet”, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.1 Para **HABILITAÇÃO JURÍDICA** deverão ser apresentados os seguintes documentos abaixo listados.

2.1.1. O licitante deverá apresentar cópia de documento de identificação do signatário dos documentos, declarações e proposta comercial e, quando procurador, também deste e cópia da procuração.

2.1.1.1. Somente será aceito para fins da comprovação a que alude este item, documentos oficiais, tais como cédulas de identidade, registro profissional, habilitação para condução de veículos automotores e passaporte.

2.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedade comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

2.2. Será **desclassificada** a empresa cujo **objeto social** não contemplar o objeto do presente certame.

2.3 O Licitante que apresentar no ato do credenciamento os itens: 2.1.1., 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, ficará dispensado de nova apresentação no ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

3.1. Para comprovação da **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** deverão ser apresentados os documentos a seguir listados.

3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.1.2. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil (Portaria PGN/RFB nº 02 de 31/08/05), onde está sediada a empresa, com validade na data de realização desta licitação, conf. Portaria PGFN/RFN nº 1751 de 02/10/2014

3.1.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

3.1.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do Licitante;

3.1.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.2. De acordo com o art. 43 da Lei complementar nº 123/2006, as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.2.2. Entende-se o termo declarado vencedor de que trata o subitem anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

3.2.3. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1. Para **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** deverão ser apresentados os documentos abaixo listados.

4.1.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data em que torna-se arrematante.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

4.1.1.1. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

4.2. Na hipótese de a proposta apresentada pelo licitante vencedor for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverá ser apresentado balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

4.2.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

4.2.1.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

4.2.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

4.2.1.3. Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

4.2.2. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

4.2.2.1. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço. Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

4.2.3. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 4.2.2 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.

4.2.3.1. A comprovação do capital social será feito mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para **Qualificação Técnica** deverão ser apresentados os seguintes documentos abaixo listados.

5.1.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou provado, no qual comprove que a licitante fornece ou forneceu, sem restrição, produtos de natureza semelhante ao objeto da licitação, por meio de apresentação de no mínimo 01(um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa.

5.2. Termo declaratório, nos termos do Anexo V.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Cariacica, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.

6.2. A Câmara se reserva o direito de proceder buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

6.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

6.4. Será desclassificado o licitante que não apresentar o Termo Declaratório nos moldes do **ANEXO V**, devidamente assinado.

6.5. Poderá ser exigida amostra do material a ser fornecido.

6.6. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

6.6.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

6.7. Para usufruir do direito de preferencia previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art.42 a 45) o licitante deverá comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial do seu domicílio, conforme Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007 ou Certidão Simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO VII
(Minuta de Contrato)

Contrato nº/.....
Processo nº 765/2022
Pregão Presencial nº 006/2022

**CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA E
.....**

A Câmara Municipal de Cariacica pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rod. BR 262, KM 3,5, S/Nº, CEP: 29104-052, Campo Grande, - Cariacica/ES a - Estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob o nº 27.469.873/0001-02, neste ato representado pelo Sr.,, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº, cédula de identidade nº, doravante denominado CONTRATANTE, e, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ, com sede na rua, representada neste ato pelo sr., CPF nº, mais adiante denominado CONTRATADO, celebram o presente CONTRATO, oriundo de certame licitatório processado nos autos do processo acima identificado. O Edital e seus anexos são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição, juntamente com a proposta da CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem o estabelecido na licitação. O presente CONTRATO é regido pela Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes e está firmado sob as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço de Contratação de empresa para prestação de serviços em tecnologia da informação para promover a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Cariacica, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma Solução Web/Mobile, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 2.1 O SERVIÇO ora contratado será prestado mediante provocação do órgão requisitante que o fará por meio de uma “ordem de serviço”.
- 2.2 Recebida a ordem de serviço a CONTRATADA deverá obedecer aos prazos de início e conclusão ali definidos.
- 2.3 A prestação do serviço deverá ser feita nos seguintes endereços: **(Endereço)**
- 2.4. A CONTRATADA se obriga a prestar o serviço proposto e aceito pelo Município obedecendo rigorosamente as especificações detalhadas por ocasião da licitação.
- 2.5. Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

2.6 Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da emissão da ordem de serviço.

2.7. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

2.8. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2.8. O prazo da prestação do serviço admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, devendo ser justificado por escrito, ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de prestação do serviço;
- b) Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;
- c) Impedimento de acesso ao local da prestação por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;
- d) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

2.9. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no edital, fixando prazo para regularização.

2.10. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas do serviço contratado.

2.10.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste termo contratual.

2.11. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do serviço, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
--

3.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária e elemento de despesa:

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.39 Serviços de Comunicação em Geral



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor do presente Contrato é de R\$ ----- (-----).

4.2. No valor contratado estão inclusas todas as despesas necessárias à prestação do serviço, tributos e encargos de terceiros, divididos conforme planilha de preços abaixo:

ITEM	SERVIÇO	U- NID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS				
1.1	Portal Oficial do Legislativo				
1.1.1	Implantação do Portal	Unid.	01		
1.1.2	Treinamento na Operação do Portal	Turma	03		
1.1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.2	Software para Eletrônico de Processos do Poder Legislativo Gerenciamento				
1.2.1	Implantação do Software	Unid.	01		
1.2.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	03		
1.2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.3	Software para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados				
1.3.1	Implantação do Software	Unid.	01		
1.3.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	01		
1.3.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.4	Aplicativo Mobile para o Legislativo				
1.4.1	Implantação do Aplicativo	Unid.	01		
1.4.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Aplicativo	Mês	12		
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCPF	Unid.	20		
2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCNPJ	Unid.	05		
2.3	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCPF	Unid.	30		
2.4	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCNPJ	Unid.	05		
2.5	Mapeamento e Configuração Processos	Unid.	10		
2.6	Compilação de Atos Normativos	Unid.	200		
VALOR TOTAL:					



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento mensal será feito em favor por meio de depósito bancário em conta corrente, por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas para a contratação, até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente discriminada e atestada por servidores designados pela CMC- ES, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

5.1.1 A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da prova de regularidade perante:

- a) Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND);
- b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Fazenda Federal;
- d) Fazenda Estadual;
- e) Fazenda Municipal da sede do fornecedor e do Município de Cariacica.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

5.2. Não será admitida a antecipação de pagamento.

5.3. Das notas fiscais/faturas deverá constar, além dos preços da proposta aceita, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Autorização de Fornecimento.

5.4. Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas ao fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

5.5. Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das obrigações assumidas;
- b) não entrega do objeto nas condições estabelecidas;

5.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

5.7. Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador:

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACIA

ROD. BR 262, KM 3,5, S/Nº, CEP: 29104-052, CAMPO GRANDE, - CARIACICA/ES
CNPJ Nº. 27.469.873/0001-02

I.E.: ISENTO.

5.8. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que não tenha sido o fornecedor quem lhe deu causa, poderá, a requerimento deste, ser lhe compensada a mora por meio da aplicação da seguinte fórmula: **EM = I x N x VP**

Onde:

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = 0,0001644 (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado I = (6/100)/365).

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

6.1. Este Contrato poderá ser alterado consoante disposições do Art. 65, da Lei nº. 8666/93.

6.2. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1.. Será permitida o reajuste do contrato, visando a sua adequação aos novos preços de mercado desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da assinatura do contrato, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente.

7.2. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93, mediante a apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios do reajuste solicitado.

CLÁUSULA OITAVA - DA TERCEIRIZAÇÃO DO OBJETO

8.1. É vedada a cessão do objeto deste contrato.

8.2. O objeto do contrato somente poderá ser parcialmente subcontratado mediante expressa autorização da fiscalização do Contrato.

8.2.1. Quando autorizada a subcontratação, obrigar-se-á a contratada a celebrar o respectivo contrato com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com o Contratante e sob a sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao Contratante o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caiba a cessionária ou subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie.

8.2.2. Caso seja autorizada a subcontratação pela Administração Municipal a subcontratada deverá possuir a regularidade fiscal exigida na licitação que antecedeu à presente contratação.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Além daquelas já delineadas neste termo e no de termo de referência da licitação que o antecedeu, competirão às partes as seguintes responsabilidades:

9.1.1. AO CONTRATANTE:

- a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do contrato.
- b) Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do contrato.

9.1.2. À CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se por quaisquer danos/prejuízos pessoais e/ou materiais causados a terceiros ou à Administração, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, praticada por seus empregados e prepostos, salvo danos/prejuízos resultantes de caso fortuito ou de força maior;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- b) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do objeto, sem ônus para o município;
- c) Cuidar de que estejam sendo adotadas todas as medidas de segurança de seus trabalhadores, nos termos da legislação vigente, particularmente quanto ao uso de EPI, quando for o caso;
- d) Notificar à Administração, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer na prestação dos serviços;
- e) Manter seus funcionários devidamente identificados por crachás durante a entrega dos produtos;
- f) Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários na prestação dos serviços;
- g) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação, durante a prestação dos serviços.
- h) Assegurar o cumprimento de garantias quanto à qualidade, durabilidade e funcionalidade dos serviços.
- i) Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
--

10.1. Nos termos do prescreve a Lei nº 8.666/93, o descumprimento total ou parcial do presente contrato ensejará à contratada a aplicação de sanções, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

10.2. As condutas e as respectivas sanções a que está passível a contratada são as seguintes:

a) Descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas:
Advertência;

b) Por atraso injustificado na prestação dos serviços:

Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);

c) Descumprimento do Objeto:

Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

d) Vencido o prazo da advertência a contratada permanecer inadimplente:
Suspensão temporária da contratada de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;

e) Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que a contratada tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração:

Suspensão temporária da contratada de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses;

f) Alteração da quantidade ou qualidade na prestação dos serviços, Retardamento imotivado da execução do serviço, de suas parcelas:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

Suspensão temporária da contratada de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;

g) Utilizar na prestação dos serviços material falsificado, adulterado, deteriorado ou danificado;

Suspensão temporária da contratada de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;

h) Paralisação do serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração, sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo, apresentar documentação ou declaração falsa; Falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal, sofrer condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

10.3. Na hipótese da aplicação de sanção fica assegurado à Contratada o direito à ampla defesa.

10.3.1. Ocorrendo a aplicação de sanção a contratada será notificada para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

10.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa da contratada é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

10.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pela contratada, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

10.3.4. No exercício de sua defesa a contratada poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

10.3.5. A contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

10.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

10.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

10.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

10.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução do serviço, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

10.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

10.6. Ocorrendo atraso injustificado na execução de serviços, o contrato poderá ser rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

10.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

10.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DOS PRAZOS

11.1 O presente contrato terá sua vigência desde a data do seu extrato publicado no diário oficial com termo final em *12 meses*.

11.2. A vigência deste contrato poderá ser prorrogada nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO

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

12.2. Constituem motivos para a rescisão do presente contrato:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;
- e) paralisação do cumprimento do objeto sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- h) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE, e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato.

12.3. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

12.4. Declarada a rescisão do Contrato, a CONTRATADA receberá do Contratante apenas o pagamento relativo à parte do objeto realizado, depois de medidos e aprovados pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

13.2. A aceitação será certificada pela equipe do órgão.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

13.3. Será também de responsabilidade da equipe acima referida, o acompanhamento, a análise e parecer quanto à documentação técnica habilitatória, teste dos softwares e emissão de laudo de conformidade do objeto.

13.4. A fiscalização exercida pelo município NÃO EXIME em nada a responsabilidade da empresa contratada das exigências citadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

14.1 Representará a Contratada na execução do ajuste o Sr.(nome, qualificação, endereço, Identidade e CPF).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA PUBLICAÇÃO

15.1 Caberá ao Contratante a publicação do extrato deste termo contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA - DO FORO

16.1 Fica eleito o foro da Vara da Fazenda Pública Municipal de Cariacica, Comarca da Capital, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas, direta ou indiretamente, deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas, igualmente signatárias.

Cariacica-ES, de de

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
(Contratante)

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome
CPF

Nome
CPF



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO DO CONTRATO

ITEM	SERVIÇO	U- NID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS WEB/MOBILE INTEGRADAS				
1.1	Portal Oficial do Legislativo				
1.1.1	Implantação do Portal	Unid.	01		
1.1.2	Treinamento na Operação do Portal	Turma	03		
1.1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.2	Software para Eletrônico de Processos do Poder Legislativo Gerenciamento				
1.2.1	Implantação do Software	Unid.	01		
1.2.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	03		
1.2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.3	Software para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados				
1.3.1	Implantação do Software	Unid.	01		
1.3.2	Treinamento na Operação do Software	Turma	01		
1.3.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Software	Mês	12		
1.4	Aplicativo Mobile para o Legislativo				
1.4.1	Implantação do Aplicativo	Unid.	01		
1.4.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem Mensal do Aplicativo	Mês	12		
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
2.1	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCPF	Unid.	20		
2.2	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCNPJ	Unid.	05		
2.3	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCPF	Unid.	30		
2.4	Fornecimento e suporte técnico de Certificados Digitais A3 eCNPJ	Unid.	05		
2.5	Mapeamento e Configuração Processos	Unid.	10		
2.6	Compilação de Atos Normativos	Unid.	200		
VALOR TOTAL:					