



Câmara Municipal de Guaçuí

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO ADM Nº: 043/2025.

DATA DE ABERTURA DO PROCESSO: 21/07/2025.

DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL: ___/___/2025.

LEI APLICADA: 14.133/2021

MODALIDADES

COMPRA DIRETA	NATUREZA
TERMO ADITIVO	DISPENSA LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº	DISPENSA PARA REGISTRO DE PREÇO
	INEXIGIBILIDADE PARA REGISTRO DE PREÇO

LICITAÇÃO	NATUREZA
CONCORRÊNCIA Nº	ADESÃO A ARP
CONCURSO Nº	CREDENCIAMENTO
DIALOGO COMPETITIVO Nº	LICITAÇÃO
LEILÃO Nº	LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº	

OBJETO: Aditivo emergencial para implantação de software para gerenciamento de informações legislativas SGIL – EMPRESA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

SETOR	SERVIDOR	ELABORAÇÃO	DATA	ASSINATURA
CONTABILIDADE	ANA PAULA	DOTAÇÃO	23/07/25	x Ana Paula



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo



À Sua Excelência o Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí/ES

Assunto: Solicitação de prorrogação excepcional do Contrato nº 012/2020 – Ágape Assessoria e Consultoria LTDA

Senhor Presidente,

Na qualidade de fiscal do Contrato nº 012/2020, celebrado com a empresa Ágape Assessoria e Consultoria, cujo objeto é a implantação de software para gerenciamento de informações legislativas – SGIL e gestão documental eletrônica da Câmara Municipal, venho, por meio deste, submeter à apreciação de Vossa Excelência a presente solicitação de prorrogação excepcional da vigência contratual, atualmente com encerramento previsto para 03 de agosto de 2025, pelos fundamentos a seguir apresentados.

1. DA ESSENCIALIDADE DO OBJETO E RISCO À CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

O Contrato em questão trata-se de um serviço essencial que sustenta o funcionamento digital das atividades administrativas e legislativas da Câmara, assegurando o fluxo contínuo e seguro de informações públicas e internas. A execução contratual abrange um conjunto de atividades especializadas de alta complexidade técnica, conforme demonstrado no detalhamento contratual, incluindo:

- Mapeamento e configuração de fluxos de processos administrativos, possibilitando a automação e controle efetivo dos trâmites internos;
- Treinamento dos servidores no uso do sistema, assegurando sua plena operacionalização;
- Fornecimento de certificados digitais, essenciais à autenticidade e validade jurídica dos atos eletrônicos;
- Locação de licença de uso e hospedagem de dados, garantindo a disponibilidade, integridade e segurança da informação;
- Gestão documental eletrônica, com elaboração de instrumentos arquivísticos, organização do acervo acumulado e digitalização/indexação de documentos físicos.

Essas atividades não apenas viabilizam o funcionamento do portal institucional, que é o principal meio de comunicação com a sociedade, por onde são disponibilizadas legislações, atos oficiais e demais informações públicas, como também asseguram a legalidade, transparência e eficiência na tramitação dos processos legislativos e administrativos.

A eventual interrupção desses serviços comprometeria seriamente a continuidade institucional da Câmara Municipal, com impactos diretos sobre a transparência pública, o acesso à informação pelo cidadão, a tramitação interna de processos administrativos e legislativos, a preservação e organização documental, e a segurança jurídica dos atos administrativos.

Vale lembrar que o contrato nº 013/2021 com o objeto Reformulação do Portal Oficial do Legislativo e Compilação e Indexação de Atos Normativos, acrescentou por meio de nova contratação o módulo transparência a esse serviço. Porém os serviços são interdependentes, logo a extinção desse contrato tornaria inútil o outro e ainda impossível de se realizar a adequada transparência dos dados públicos. Logo observa-se a essencialidade da continuidade dos serviços.

Importa destacar que, desde sua implantação, os serviços vêm sendo prestados com regularidade e qualidade, conforme atesta o acompanhamento contínuo desta fiscalização. Ademais, a complexidade técnica do objeto contratual exigiu da Administração significativa cautela e aprofundamento nas fases preparatórias do novo processo licitatório, como a elaboração de estudos técnicos, especificações do termo de referência, análise jurídica e estimativa orçamentária. Está em pauta, ainda, uma análise acerca da possibilidade de união de duas contratações de alta complexidade em uma única licitação a fim de atender ao princípio da economicidade.

Esse cenário, embora adequadamente motivado e acompanhado pelas unidades competentes, resultou na necessidade de prorrogação excepcional do contrato vigente, medida imprescindível para evitar a descontinuidade de serviços públicos estratégicos e garantir a estabilidade institucional da Câmara.

2. DA EXCEPCIONALIDADE DA PRORROGAÇÃO E DA CLÁUSULA RESOLUTIVA

Tendo em vista que o processo licitatório destinado à nova contratação já se encontra em curso vide Processo Administrativo nº 043/2025, mas ainda pendente de conclusão, impõe-se, de forma excepcional e fundamentada no interesse público, a prorrogação do contrato por prazo estritamente necessário à conclusão do certame.

Para assegurar a temporariedade da medida, será incluída no termo aditivo correspondente cláusula resolutiva, nos termos da jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU, que prevê a possibilidade de prorrogação excepcional de contratos,

desde que limitada ao período necessário à conclusão do novo certame, sendo essencial a inclusão de cláusula resolutiva prevendo a extinção imediata do contrato com a assinatura do novo instrumento." [Acórdão 1842/2017-TCU-Plenário, Acórdão 1872/2010-TCU-1ª Câmara e Acórdão 9873/2017-TCU-2ª Câmara]

Ainda, reforçando o entendimento da supremacia do interesse público, mesmo em situações excepcionais que extrapolem os limites ordinários da legislação, o TCU já decidiu:

Mesmo em afronta à lei, diante do propósito de atendimento do interesse público pela não interrupção do serviço de fornecimento de medicamentos à população, admite-se prorrogação excepcional dos contratos firmados mediante dispensa por motivo de emergência. [Acórdão 3262/2012 – Plenário]

É possível, em casos excepcionais, firmar termo aditivo para prorrogar contrato oriundo da dispensa de licitação por emergência, por período adicional estritamente necessário à conclusão da obra ou serviço [...], desde que essa medida esteja fundamentada na ocorrência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes. [Acórdão 1941/2007 – Plenário]

Embora esses acórdãos tratem de contratações emergenciais, o princípio da solução de continuidade, igualmente aplicável ao caso presente, orienta que a prestação de serviços essenciais não pode sofrer descontinuidade sem que haja nova contratação definitiva já concluída.

3. DOS REQUISITOS LEGAIS E FUNDAMENTOS NORMATIVOS

A prorrogação excepcional encontra amparo no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, e em seu § 4º, que dispõe:

§4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, poderá haver prorrogação dos contratos referidos nos incisos I, II e IV deste artigo por até 12 (doze) meses além dos limites estabelecidos.

No caso em análise, todos os requisitos exigidos pela legislação e jurisprudência estão cumpridos:

- a) Comprovação da essencialidade e continuidade do serviço público;
- b) Inexistência de tempo hábil para conclusão da nova licitação;
- c) Processo licitatório em andamento;
- d) Estabelecimento de prazo limitado e cláusula resolutiva no termo aditivo;
- e) Justificativa técnica e jurídica;



- f) Anuência da contratada quanto à prorrogação excepcional;
- g) Manifestação do fiscal do contrato, atestando regularidade da execução.

Cabe destacar, ainda, que embora o contrato esteja sob a égide da Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 14.133/2021 passou a admitir a vigência de contratos contínuos por até 10 anos, conforme art. 107, § 1º, III, o que fortalece a legitimidade da medida ora proposta.

4. DA SOLICITAÇÃO

Diante de todo o exposto, proponho a formalização do 5º Termo Aditivo ao Contrato nº 012/2020, com prorrogação da vigência contratual pelo período necessário à conclusão do processo licitatório em curso, não superior a 05 (cinco) meses, condicionada às seguintes medidas:

- Inclusão de cláusula resolutiva, com previsão de extinção do contrato assim que concluído e homologado o novo ajuste;
- Anuência da contratada;
- Justificativa formal da excepcionalidade;
- Autorização da autoridade competente, nos termos do § 4º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

Submeto o presente despacho à apreciação de Vossa Excelência para a deliberação cabível.

Guaçuí/ES, 21 de julho de 2025.

Karina Andrade Suhett
Matricula Funcional - 000382

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2020	
Data da Assinatura: 03/08/2020	Vigência: 12 meses (03/08/2021)
Pregão Presencial nº 032/2020 da Câmara Municipal de Guaçuí - ES	
Processo(s) nº:	0162/2020
Data da Sessão:	03/06/2020
Pregoeiro:	Ronaldo dos Santos Pimenta
Objeto:	Implantação de Solução para Gerenciamento de Informações Legislativas – SGIL da Câmara Municipal de Guaçuí - CMG
Fornecedor:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ:	02.548.735/0001-80

Aos 03 dias do mês de Agosto do ano de 2020 a Câmara Municipal de Guaçuí, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça João Acacinho, 01 – nesta cidade, neste ato representada por seu Presidente **ANGELO MORERIA DA SILVA**, brasileiro, casado residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado COMPROMITENTE COMPRADOR, e de outro lado, a Empresa **AGAPE CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O N.º 02.548.735/0001-80, SEDIADA NA PRAÇA PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, Nº 35, SALA 906, CENTRO, VITÓRIA-ES, CEP 29.010-925, REPRESENTADA POR SEU SÓCIO ADMINISTRADOR MARCOS PONTES DE AQUINO, BRASILEIRO, EMPRESÁRIO, INSCRITO NO CPF Nº [REDACTED], doravante denominada COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, nos termos do Decreto Municipal nº 9.443/15, da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas complementares, conforme a classificação das propostas apresentadas na sessão do Pregão Presencial nº 032/2020 para Registro de Preços, ata de julgamento e homologação do Poder Executivo Municipal, RESOLVEM registrar os preços da empresa para o fornecimento de **Implantação de Solução para Gerenciamento de Informações Legislativas – SGIL da Câmara Municipal de Guaçuí - CMG** tendo como órgãos participante Câmara Municipal de Guaçuí, conforme relatório em anexo, que passa a fazer parte desta, tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame acima citado, como segue:

1. DO OBJETO E PREÇOS

Constitui o objeto da presente Ata o Registro de Preços - ARP, para fornecimento pela empresa, de **Implantação de Solução para Gerenciamento de Informações Legislativas – SGIL da Câmara Municipal de Guaçuí - CMG**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93 e conforme detalhamento do relatório anexo.

Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pelo fornecimento do objeto desta ARP, incluído frete até os locais de entrega, a serem indicados pelos órgãos participantes, mas sempre no Município de Guaçuí.

Os preços a serem pagos à empresa serão àqueles demonstrados no relatório anexo e serão vigentes na data da autorização de fornecimento, independentemente da data da entrega do material.

2. DOS PREÇOS

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos após a entrega dos materiais e consequente apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas pelo setor requisitante e/ou Almoxarifado.

- Na emissão das Notas Fiscais, o COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR deverá descrever o objeto obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta.

- Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas ao COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação das novas Notas Fiscais.

- Os pagamentos poderão ser sustados pelo COMPROMITENTE COMPRADOR nos seguintes casos:

- não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o COMPROMITENTE COMPRADOR;

- inadimplência de obrigações assumidas pelo COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR com ao COMPROMITENTE COMPRADOR, por conta do estabelecido nesta ATA;

- erros ou vícios nas Notas Fiscais;

- avaria dos materiais entregues, de responsabilidade do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR;

- entrega dos materiais em desacordo com as condições estabelecidas nesta ATA.

- Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação dos seguintes documentos, junto com as Notas Fiscais, em originais ou devidamente autenticados:

- comprovante de regularidade referente aos Tributos Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válido, observado o disposto no item 4.6;

- comprovante de regularidade referente à Dívida Ativa da União, expedido pela Procuradoria da Fazenda Pública Nacional, devidamente válido, observado o disposto no item 4.6;

- comprovante de regularidade referente à Fazenda Pública do Estado onde o COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR estiver domiciliado, devidamente válido;

- comprovante de regularidade referente Fazenda Pública Municipal, onde o COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR estiver domiciliado, devidamente válido;

- comprovante de regularidade referente ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, devidamente válido;

- comprovante de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, devidamente válido;

4.5.9 - certidão negativa comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 01/05/1943, devidamente válida.

- Os comprovantes de regularidade referentes aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, constantes nos subitens 4.5.1 e 4.5.2, poderão ser substituídos pela Certidão Conjunta, expedida pela Receita Federal, devidamente válida.

- Com vistas a agilizar o pagamento, necessário se faz que as Notas Fiscais tragam consignadas o nº do processo que originou a aquisição, o nº desta Ata de Registro de Preços, o nº da Autorização de Fornecimento e os dados bancários, com indicação do banco, agência e conta corrente.

estabelecida na Cláusula Quarta desta ATA.



6 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

- O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento dos objetos adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

- Pelo não cumprimento do objeto, bem como o atraso injustificado, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa pelo atraso no prazo de entrega até o sétimo dia, calculada pela fórmula:

$$M = 0,03 \times C \times D$$

Onde:

M = valor de multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços:

- Para atrasos superiores a 07 (sete) dias;
- Pelo descumprimento de outros itens deste edital e/ou da proposta apresentada;

d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento para contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo de até 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que se promova a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

- Pelo não fornecimento dos produtos descritos, poderá ainda a autoridade competente revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

- A totalidade das multas previstas neste Contrato não poderá exceder o limite de **15% (quinze por cento)** de seu valor global, durante toda a sua vigência.

- Os valores das multas porventura aplicadas serão descontados, **sem aviso prévio**, dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao adjudicatário ou cobrados judicialmente.

- Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.

7. DA RESCISÃO E REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- A ata poderá ser rescindida de pleno direito, a qualquer tempo, nas hipóteses a seguir relacionadas.

- A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

- As comunicações relativas a esta ATA serão consideradas como regularmente feitas, se entregues diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura ou enviadas via correio, ao endereço constante do Preâmbulo.

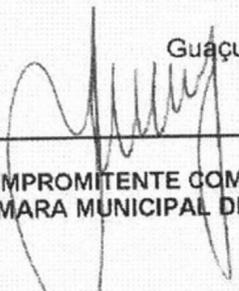
9 - FORO

- Fica eleito o foro da Comarca de Guaçuí-ES para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

10 - ACEITAÇÃO

- E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente Ata de Registro de Preços em 03 (três) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Guaçuí-ES, 03 de agosto de 2020.



COMPROMITENTE COMPRADOR
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

COMPROMISSARIO FORNECEDOR
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA
LTDA

ANEXO I - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo				
1.1	Implantação do Software;	Unidade	01	R\$ 24.600,72	R\$ 24.600,72
1.2	Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos administrativos;	Tipo de Processo	10	R\$ 2.269,37	R\$ 22.693,70
1.3	Treinamento na Operação do uso de Software;	Turma	01	R\$ 1.811,68	R\$ 1.811,68
1.4	Fornecimento de Certificados Digitais;	Certificado	20	R\$ 224,08	R\$ 4.481,60
1.5	Locação de Licença de Uso do Software e Hospedagem de Dados;	Mês	12	R\$ 3.814,06	R\$ 45.768,72
2.	Gestão Documental Eletrônica				
2.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos;	Hora	100	R\$ 138,00	R\$ 13.826,00
2.2	Organização do Acervo Acumulado	Caixa Box	400	R\$ 42,81	R\$ 17.124,00
2.3	Digitalização e Indexação de Documentos	Página	100.000	R\$ 0,28	R\$ 28.000,00





EDITAL Nº 032/2020
“REGISTRO DE PREÇOS”

A Câmara Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, com sede à Praça João Acacinho, 01, Centro, Guaçuí-ES, através do Pregoeiro e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Guaçuí, designados pelos Decretos 10.995/2019 e 11.226/2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, conforme processo administrativo nº 0162/2020, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 032/2020**, do tipo do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Complementar 123/2006, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

A sessão pública de Pregão Presencial terá início na data, horário e endereço abaixo discriminados:

PROTOCOLO E ENTREGA DOS ENVELOPES:

#IMPRETERIVELMENTE#

DATA: 20/05/2020, até às 08h30min.

ENDEREÇO: Praça João Acacinho, 01 – Centro – Guaçuí-ES – CEP 29.560-000.

CREDENCIAMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

DATA: 20/05/2020, a partir das 09h.

LOCAL E HORÁRIO PARA RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES AOS LICITANTES:

O Edital estará à disposição dos interessados na sede da PMG, sito à Praça João Acacinho, 01, Centro – Guaçuí-ES, no horário de 08h às 12h, de segunda a sexta-feira com a Comissão Permanente de Licitação, pelo telefone 28-3553-4938 ou pelo site www.guacui.es.gov.br.

1 - DO OBJETO

1.1 – Esta licitação tem por objeto a Implantação de Solução para Gerenciamento de Informações Legislativas – SGIL da Câmara Municipal de Guaçuí - CMG, conforme as condições e especificações constantes deste Edital e de seus Anexos.

1.2 - A descrição dos objetos relativos a esta licitação é aquela constante do Termo de Referência (ANEXO III).

1.3 - As licitantes poderão concorrer para os objetos que lhes forem convenientes.

2 - DOS ANEXOS DO EDITAL

Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I - Modelo de Credenciamento;

ANEXO II – Modelo de declaração de que não emprega menores;

ANEXO III – Termo de Referência;

ANEXO IV – Modelo para Apresentação da Proposta Comercial;

ANEXO V – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos;

ANEXO VI - Modelo de Declaração de MEE e EPP;

ANEXO VII – Minuta do Termo de Contrato.

ANEXO VIII – Minuta de Ata de Registro de Preços.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem às exigências enumeradas abaixo, na sua totalidade. Aplica-se na presente licitação a regra excludente prevista no inciso II do artigo 49 da LC 123/2006.

3.1.1 - Os interessados deverão atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e de seus Anexos.

3.1.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) em recuperação judicial ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a PMG e demais órgãos da Administração Pública;
- c) que esteja constituída sob a forma de consórcio;

3.2 - A simples participação neste certame implica:

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b) que o prazo de validade da proposta comercial é de 90 (noventa) dias, a contar da data estipulada para a sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;
- c) aceitação das condições estabelecidas na minuta de Contrato apresentada no **ANEXO VII**.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo CREDENCIAMENTO, comprovando possuir os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame. Cada licitante fará-se-á representar por seu titular, mandatário constituído ou pessoa devidamente munida de credencial, sendo que somente estes poderão intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento, com foto, equivalente.

4.1.1 – As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social, neste ultimo caso, será aceito também somente a ultima alteração com Consolidação Contratual; ou Registro Comercial no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.

4.1.2 – A representação também poderá ser feita através de Carta de Credenciamento (Anexo I), bem como procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social, neste ultimo caso, será aceito também somente a ultima alteração com Consolidação Contratual, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

4.1.3 – O credenciamento será iniciado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário especificado para a abertura dos envelopes.

4.2 - As empresas que se enquadrarem como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar, **no ato do credenciamento**, para comprovação de tal condição, **Certidão Simplificada**



emitida pela Junta Comercial, para aplicação da Lei Complementar 123/2006, nas fases de habilitação e julgamento das propostas.

4.3 – Os representantes entregarão ao Pregoeiro, junto com os documentos do credenciamento, a Declaração de cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos (Anexo V) conforme o disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, ou seja, deve ser entregue SEPARADA dos envelopes nº 01 e nº 02.

4.3.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento do credenciamento, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.3, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.3.3 – Caso o proponente não compareça, deverá enviar juntamente com os envelopes, **declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos (Anexo V)**, e o mesmo participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

4.4 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante o PREGOEIRO ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO" relativos ao Pregão Presencial. Nesse caso, a licitante ficará automaticamente excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido o preço apresentado em sua proposta comercial escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.5 - Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.6 - O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por seu representado.

5 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 – O Envelope A – **PROPOSTA** – deverá conter as informações/documentos exigidos no item 6 deste Edital, e o Envelope B – **HABILITAÇÃO** – deverá conter os documentos/informações exigidos no item 8.

5.1.1 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados. No caso das certidões via internet poderá ser cópia simples, pois será consultada a veracidade das certidões pela Internet.

5.1.2 – Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento.

5.2 – A licitante deverá entregar os envelopes "PROPOSTA" (envelope A) e "HABILITAÇÃO" (envelope B), simultaneamente, **no setor de protocolo geral da PMG.**

5.3 - Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues **separadamente**, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da **razão social completa do proponente (CNPJ)** os seguintes dizeres:



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo

ENVELOPE A

Câmara Municipal de Guaçuí
A/C: Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial/SRP nº. 032/2020
Razão Social da Empresa
CNPJ
PROPOSTA DE PREÇOS

ENVELOPE B

Câmara Municipal de Guaçuí
A/C: Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial/SRP nº. 032/2020
Razão Social da Empresa
CNPJ
HABILITAÇÃO

5.4 – A abertura dos envelopes será efetuada logo após a entrega dos envelopes e o credenciamento dos representantes das licitantes, em reunião pública a se realizar na sala da Comissão Permanente de Licitação da PMG no endereço acima citado, podendo ser alterado o local mediante afixação de aviso na entrada desse local.

5.5 – Após a apresentação dos envelopes não caberá desistência da licitação, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo PREGOEIRO.

5.6 – Na hipótese de não haver expediente no dia fixado no subitem 5.1, os eventos respectivos ficam transferidos para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local preestabelecidos, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em contrário.

6 - DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE A

6.1 - A proposta comercial deverá ser elaborada de forma a atender aos seguintes requisitos:

- a) ser apresentada em conformidade com o modelo constante do **ANEXO IV**, com indicação da denominação social e do número do CNPJ da licitante;
- b) **apresentar marca do produto a ser cotado (quando possível).**
- c) conter oferta firme e precisa para o objeto que cotar, sem alternativa de preço ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
- d) apresentar preço unitário para cada objeto que cotar, com 02 (duas) casas decimais, em moeda corrente nacional;
- e) indicar o prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias;
- f) estar datada e assinada;
- g) **observar o limite máximo de preços previsto no Anexo III deste Edital;**
- h) não conter emendas, rasuras ou entrelinhas.

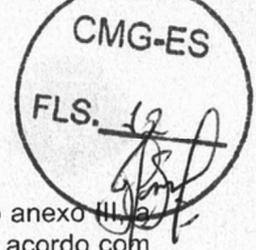
6.1.1 - O preço ofertado deverá considerar todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão, não sendo aceita vindicação posterior para sua inclusão no preço, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo.

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 - Para julgamento das propostas, o PREGOEIRO levará em consideração o do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às especificações deste Edital e de seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



7.1.1 – Caso as licitantes apresentem algum item com valor superior ao que consta no anexo III, a mesma terá o item desclassificado, permanecendo validos os demais que estiverem de acordo com o referido anexo;

7.2 - Abertos os envelopes “PROPOSTA” de todos os participantes, serão inicialmente classificadas pelo PREGOEIRO as propostas de menor preço para cada item e as propostas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente às de menor preço.

7.2.1 - Em caso de empate, adotar-se-á o sistema de sorteio para se definir a classificação inicial das propostas idênticas.

7.3 - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem 7.2, o PREGOEIRO classificará as três melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.4 - Às licitantes classificadas será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de preços distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço.

7.5 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, sendo ainda desclassificada a proposta que consignar preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

7.6 - Não será admitida desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante às penalidades constantes do Art. 7º da Lei 10520/02 e do subitem 16.3.

7.7. Imediatamente após a etapa de lances, ocorrendo à participação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 – arts. 44 e 45.

7.7.1. É considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.8. No caso de empate nos termos do subitem 7.7.1, será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em 1º lugar.

7.8.1. Verificando-se valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno que estejam enquadradas na situação prevista no subitem 7.7.1, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pelo Pregoeiro.

7.8.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte recusar o benefício previsto no subitem 7.7, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.8.3. Não verificada a hipótese prevista no subitem 7.7 ou não exercido o direito previsto no subitem 7.8, será classificada em 1º lugar a proposta originalmente vencedora do certame.

7.9 - Encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço, o PREGOEIRO examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.10 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições de habilitação da licitante que a tiver formulado.

7.11 - Se a oferta não for aceitável, o PREGOEIRO examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o Edital.



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo

7.12 - Nas situações previstas nos subitens 7.9 e 7.11, poderá o PREGOEIRO, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.13 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo PREGOEIRO, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes.

8 - DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE B

8.1 - As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para habilitação no envelope B, o qual deverá conter o nome da empresa, o termo "documentos de habilitação" e o número deste Pregão:

8.1.1 - DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Prova de constituição social, que consiste em um dos seguintes documentos:

a.1) Documento de Identidade do(s) Sócio(s) Administrador(es);

a.2) no caso de empresa individual, o respectivo **registro comercial**;

a.3) no caso de sociedade comercial, o respectivo **contrato social** ou documento equivalente registrado pela Junta Comercial;

a.4) no caso de sociedade por ações, o documento referido em "a.3" acompanhado de documento de eleição dos administradores da empresa;

a.5) no caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado junto ao cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.1.1.1 - O documento de habilitação jurídica referido neste subitem deverá explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, a sede da licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela licitante.

8.1.1.2 - Caso os licitantes tenham apresentado os documentos acima citados e os documentos citados no item 4 deste Edital, no CRENCIAMENTO, estes estarão dispensados de apresentarem na Habilitação.

8.1.2 - DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ**, com CNAE específico para o objeto licitado.

b) Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão Conjunta PGFN, RFB;

c) Comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;

d) Comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;

e) Certidão de Regularidade com a **Fazenda Pública do Município** sede da empresa, com validade na data de abertura da licitação;

f) Certidão Negativa com o **SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Guaçuí-ES**, para as empresas sediadas no município de Guaçuí-ES com validade mínima até a data de abertura da licitação;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – **CNDT**;

8.1.3 - Qualificação econômico-financeira:



a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou por meio eletrônico através de sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, em data não superior a 60 dias da data de abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

8.1.4 - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

Observação: A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei complementar 123/2006, deverá ser comprovada de acordo com o previsto no item 3.3 do edital:

8.2. - As microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação arrolada nos itens acima, bem como também a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, no entanto:

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A não regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.1.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.5.1 - Técnico-Operacional:

1. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação de Software de Processo Eletrônico Legislativo e Administrativo, 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, os dados da empresa contratada e endereço eletrônico do software(s) publicado na Web.

2. Comprovação de aptidão o Fornecimento de aplicativo para dispositivo móvel, 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, executou satisfatoriamente serviço de fornecimento de aplicativo para dispositivo móvel, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o



Câmara Municipal de Guaçuí *Estado do Espírito Santo*

documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o nome do aplicativo publicado nas lojas da Apple App Store e Google Play Store.

3. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Implantação de Software de Atos Normativos Compilados, 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, os dados da empresa Contratada e endereço eletrônico do software(s) publicado na Web.

4. Comprovação de aptidão para execução do serviço de Mapeamento de Fluxo 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 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 Gestão Documental, incluindo os serviços de **Elaboração de Instrumentos Arquivísticos, Organização de Documentos e Digitalização de Documentos**, 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;

6. Declaração de 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) Arquivista, com experiência comprovada na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

8.1.5.2 - 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

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

2. Profissional em Administração de Empresas: Responsável pelo Mapeamento de Fluxo de Processos

Requisito: Comprovação

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

3. Arquivista: Responsável pela Gestão Documental Eletrônica

Requisito: Comprovação

- ✓ Apresentar profissional com curso superior em Arquivologia, e que possua Atestado de Capacidade Técnica como responsável técnico em Gestão Documental e que pertença aos quadros da empresa.

A CMG 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.

8.3 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

8.3.1 - Os documentos necessários à habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste Edital, deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

- a) originais;
- b) cópias autenticadas em cartório;
- c) cópias simples, desde que sejam apresentados os originais para autenticação pelo PREGOEIRO;
- d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- e) certidões emitidas através da *Internet*, ficando sua aceitação condicionada à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo ou ao órgão emissor.

8.3.2 - Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitações de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e em seus Anexos.

8.3.3 - A documentação deverá guardar compatibilidade em relação ao CNPJ apresentado, não sendo permitida a mesclagem de documentos.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

8.3.4 - Serão declaradas **INABILITADAS** as licitantes que não cumprirem as exigências estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial para habilitação.

8.3.5 - Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da licitante.

8.3.6 - Caso o documento não especifique prazo de validade, considerar-se-á como tal o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

8.3.7 - Após a fase de habilitação, não havendo a interposição de recursos, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), a empresa declarada vencedora poderá ser convocada para realizar uma apresentação da ferramenta proposta, com a finalidade de comprovar o atendimento a todos os requisitos do edital.

8.3.8 - A apresentação será realizada para uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão, bem como por técnicos da área de informática. Também serão convidadas a acompanhar as apresentações as empresas participantes deste certame.

8.3.9 - Serão convocadas as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda a todas as especificações do edital.

9 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.

9.2 - Caberá ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.4 - Caso um item seja passível de eventual recurso ou impugnação, o certame continuará em relação aos itens não questionados.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das razões, podendo as interessadas juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes já intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, contados a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

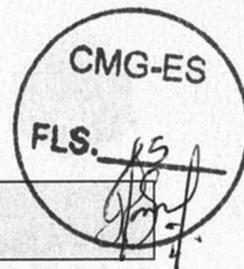
10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo PREGOEIRO à vencedora.

10.3 - O recurso contra a decisão do PREGOEIRO não terá efeito suspensivo.

10.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 - Não serão conhecidos recursos enviados por fax, e-mail ou após o decurso do prazo legal.

10.6 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação da PMG, na Praça João Acacinho, 01 – Centro - Guaçuí-ES, no horário de 13h:00min as 17h:30min, nos dias úteis.



11 – DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – O Registro de Preços será firmado entre a Câmara e as empresas que ofertarem as melhores propostas e terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

11.2 – A critério da Câmara, os licitantes vencedores cujos preços tenham sido registrados serão convocados para assinarem a Ata de Registro de Preços e/ou receberem a Autorização de Fornecimento, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de seu envio ou convocação, sendo que as obrigações assumidas estão vinculadas à proposta, a este Edital e à respectiva Ata de Registro de Preços.

11.3 - A Câmara não estará obrigada, durante a vigência da Ata de Registro de Preços decorrente deste certame, a firmar contratações que dela poderão advir, podendo realizar licitações específicas para a aquisição pretendida, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência de entrega em igualdade de condições.

11.4 – Qualquer instituição pública poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação, desde que manifeste interesse prévio, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador da referida Ata de Registro de Preços, de sua estimativa de consumo, cronograma da contratação e respectivas especificações, Termo de Referência nos moldes da Lei 8.666/93, devidamente adequado ao objeto desta licitação. A participação no Registro de Preços ficará condicionada a autorização do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços e ao atendimento aos dispositivos contidos no Decreto Municipal 9.443/15 e suas alterações.

11.5 – O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços poderá aceitar a entrega de materiais de melhor qualidade que os constantes na Ata de Registro de Preços, desde que não altere as especificações e características do objeto e os preços registrados na referida Ata de Registro de Preços.

11.6 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, conforme Art.12 § 1º do decreto municipal 9.443/2015.

11.7 - É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade da ata de registro de preços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.

11.8 - Os preços poderão ser revistos (REVISÃO) em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores, conforme o disposto no art. 17 do Decreto Municipal nº 9.443/2015, devidamente justificado.

11.9 - Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

12 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 – A Prestação de Serviços será iniciada em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

12.2 - A execução será fiscalizada por responsável indicado pela contratante.

12.3 - A CONTRATADA, após assinatura do contrato, obriga-se a trocar, às suas expensas no prazo ajustado, os serviços que vierem a ser recusados pela CONTRATANTE, hipótese em que não ocorrerá pagamento enquanto não for satisfeito o objeto do contrato.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

12.4 – A fiscalização e o acompanhamento do recebimento do objeto do Contrato, com fundamento no Art. 67 da Lei 8.666/93, caberão ao **CONTRATANTE**, que, a seu critério, e, por meio de servidor designado pelo **CONTRATANTE**, deverá exercê-lo de modo amplo, irrestrito e permanente, em todas as fases de execução das obrigações, inclusive quanto ao desempenho do Contratado, sem prejuízo do dever deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo 1º - O Contratado declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo 2º - A existência e atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva do Contratado quanto à integridade e à correção da execução das atividades a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária própria das Secretarias abaixo discriminadas para o exercício de 2020.

ÓRGÃO	FICHA	FONTE	CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO
Câmara Municipal de Guaçuí			REGISTRO DE PREÇOS

14 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - Homologada a decisão e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será a licitante vencedora convocada para assinar o Contrato, o que deverá fazê-lo no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**. Este prazo poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo LICITANTE VENCEDOR, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela **CONTRATANTE**.

14.2 – O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação terá início no ato de sua assinatura e seu término se dará em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

14.3 - Caso não compareça para firmar o contrato, poderão ser aplicadas às penalidades previstas neste edital e seus anexos.

14.4 - Deverá ainda o licitante estar em dia com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do Licitante, Fazenda Pública Federal, Dívida Ativa da União, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social - CND.

14.5 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato sujeitará à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

14.6 – O contrato poderá ser cancelado pela administração:

- Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93;
- Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada da **CONTRATANTE**;
- Judicialmente, nos termos da legislação.

14.7 - O Contrato será celebrado de acordo com o que for adjudicado a cada licitante vencedora.

15 – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



15.1 O valor estimado para o objeto licitado é aquele constante do Termo de referencia (ANEXO III). Serão desclassificadas as propostas que oferecerem preços unitários ou global acima destes valores, nos termos do inciso "X" art. 40, combinado com o inciso II do art. 48, ambos da Lei 8.666/93.

15.2 – O pagamento será feito mensalmente através de medição dos serviços realizados considerando as Metas de Produtividade descritas no item 8 deste Termo de Referência;

A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato ou ao responsável pelo recebimento do Serviço, nas condições aqui estabelecidas;

Junto ao atesto será aposta a data, e as ressalvas, se houver;

A NF dará origem ao Processo de Pagamento que deverá ser realizado em até 10 (dez) dias após o ateste;

O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital; O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004 (substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007). Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução;

A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem acima que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação;

O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal com as fazendas nacional, estadual e municipal, além da Previdência Social e junto ao FGTS (CRF e CNDT);

A atualização financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no CONTRATO para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela;

Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

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

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 = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365$$

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

16 – PENALIDADES E SANÇÕES

16.1 – A empresa cuja proposta tenha sido homologada pela autoridade competente deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a entrega dos objetos desta licitação, sujeitando-se



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

16.1.1 – Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 5 (cinco) anos.

16.1.2 – Multa de 3% (três por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega da mercadoria, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, pela não retirada da Ordem de Fornecimento, calculada pela fórmula:

$$M = 0,03 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

16.1.3 – Para os efeitos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a não observância das normas contidas neste edital e nos termos estabelecidos no contrato, estará sujeito à penalidade de multa cominatória de 3% (três por cento), limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor total da proposta apresentada.

16.1.4 – A aplicação da penalidade contida no item 16.1.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 16.1.1.

16.1.5 – Caso os licitantes se recusem a retirar a nota de fornecimento, a assinar o contrato ou a entregar os bens objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/02, devendo os licitantes remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – É facultada ao PREGOEIRO, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.2 – Fica assegurado à **Câmara Municipal de Guaçuí** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes e sendo devidamente justificada na forma da legislação vigente.

17.3 – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a **Câmara Municipal de Guaçuí** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

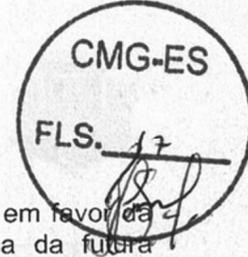
17.4 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.5 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na **Câmara Municipal de Guaçuí**.

17.6 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



17.7 – As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

17.8 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

17.9 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.10 – O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Guaçuí-ES.

Guaçuí-ES, 06 de maio de 2020.

15

RONALDO DOS SANTOS PIMENTA
Pregoeiro PMG



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo

ANEXO I
MODELO DE CREDENCIAMENTO

A
Câmara Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 032/2020

16

CRENCIAMENTO

Através da presente, CRENCIAMOS o (a) Sr (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador (a) da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX e CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, a participar da Licitação instaurada pela **Câmara Municipal de Guaçuí**, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº **032/2020**, suprarreferenciada, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular propostas, praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive firmar contrato.

Local e Data.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ



ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

A
Câmara Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL/SRP N° 032/2020

17

DECLARAÇÃO

(modelo conforme Decreto Federal n° 4.358, de 5 de setembro de 2002)

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (_____).

(marcar com um "x" o espaço acima, em caso afirmativo)

Local e Data.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

18

Contratação de empresa especializada para execução de serviços visando a Implantação de Solução para Gerenciamento de Informações Legislativas – SGIL da Câmara Municipal de Guaçuí - CMG, conforme condições e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. DO OBJETIVO

A Solução SGIL aqui descrita tem como objetivo principal ampliar a transparência ativa e passiva, bem como aproximar o cidadão do Legislativo de Guaçuí, através do gerenciamento eficiente das informações produzidas pela CMG.

3. DOS BENEFÍCIOS

Com a implantação da Solução SGIL, o Poder Legislativo de Guaçuí se tornará mais transparente, mais eficiente e aproximará o cidadão comum do dia a dia dos trabalhos da CMG, Além da transparência, a solução implantada permitirá a implantação do processo eletrônico no âmbito das áreas legislativa e administrativa da CMG, que trará mais eficiência e economia ao legislativo. Para o acervo acumulado a solução contemplará a modernização da Gestão Documental da Câmara Municipal de Guaçuí, contemplando dentre outros serviços, os serviços de elaboração de instrumentos arquivísticos, organização e digitalização de documentos. Ao final da execução dos serviços da Gestão Documental o Arquivo do Legislativo deixará de ser considerado um "arquivo morto" para se tornar um "Arquivo Inteligente". Enfim, a Solução SGIL trará grande avanço na modernização da gestão pública da Câmara Municipal de Guaçuí, com foco em resultados e melhorias nas práticas de administração.

Em geral os benefícios esperados são:

- Transparência de suas ações;
- Aproximar o cidadão da CMG;
- Celeridade na tramitação de documentos e processos;



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Prevenção de acesso não autorizado a documentos e processos;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Resgate e controle de realizações passadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Conformidade com normas e regulamentos;

4. DA ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO

ITEM	SERVIÇO
1.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO
1.1	Implantação do Software de Assinatura Digital Legislativo e Administrativo
1.2	Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos Administrativos
1.3	Treinamento na Operação do uso de Software
1.4	Fornecimento de Certificados Digitais
1.5	Locação de Licença de Uso do Software e Hospedagem de Dados
2.	GESTÃO DOCUMENTAL ELETRÔNICA
2.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos
2.2	Organização do Acervo Acumulado
2.3	Digitalização e Indexação de Documentos



Câmara Municipal de Guaçuí *Estado do Espírito Santo*

A Solução para Gerenciamento de Informações Legislativas SGIL do Poder Legislativo de Guaçuí deverá compreender os serviços constantes na tabela abaixo:

4.1 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO DO PODER LEGISLATIVO

20

O Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita a CMG 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;

4.1.1 Especificações Técnicas do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo

O Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo deverá atender aos requisitos especificados no presente Termo de Referência;

- **Requisitos Gerais**

- a) Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
- b) Todos os Módulos, Web e Mobile, que compõem esta solução deverão estar integrados;
- c) Assegurar a leveza do sistema tendo compatibilidade com os diversos navegadores, tais como o Internet Explorer 9 e superiores, Google Chrome e Mozilla Firefox, bem como os sistemas operacionais existentes Windows XP e superiores, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- d) Possuir interface amigável e intuitiva;
- e) Possuir todas as mensagens e telas dos módulos que compõem o Sistema exibidas em idioma português Brasil;
- f) Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e customizações;



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

• **Requisitos mínimos do módulo de Segurança**

- a) O acesso ao sistema deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso;
- b) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos;
- c) As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo Usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- d) O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a Usuários específicos;
- e) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas ao sistema;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Setores ao sistema. Nesta funcionalidade, o sistema deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico;
- g) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de um Usuário a uma Pessoa; Deverá permitir também a vinculação de Perfis de Usuário a um determinado Usuário específico;
- h) Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário; Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico; Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão;
- i) Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha;

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

- a) 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;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de



Câmara Municipal de Guaçuí *Estado do Espírito Santo*

dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura;

- 22
- c) Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Deputado, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura;
 - d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora; Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Deputado, 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;
 - e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão; Permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Deputado, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão e permitir que a alteração seja feita automaticamente em todos os processos pertinentes à Comissão (quando o nome dela for alterado);
 - f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura e anexo da pauta;
 - g) Possuir função para gerar o Expediente da Sessão, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente;
 - h) Possuir função para gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção das proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente;
 - i) Possuir recurso para enviar por e-mail, o Expediente e a Ordem do Dia, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente);
 - j) Possuir função para registrar a Presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias; Nos casos de falta justificada, permitir o registro da justificativa;
 - k) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Partido do Deputado;
 - l) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões;
 - m) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão;
 - n) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária;

- **Requisitos mínimos do módulo de Tramitação Eletrônica**



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



- a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Área do Processo;
- b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Processo;
- c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Documento;
- d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Fase do Processo, para registro de dados pertinentes às fases dos processos, contendo os seguintes campos: Descrição da Fase, Área, Status de Arquivamento, Status de Expediente e Status da Ordem do Dia. Permitir a vinculação de Setores a uma determinada Fase;
- e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Parecer da Tramitação;
- f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: Descrição do Tipo de Processo, Área (Legislativa e Administrativa), Status para Numeração Automática; Status para Publicação no Portal; Status de Processo Eletrônico, Status para Protocolização Automática;
- g) Possuir recurso para cadastramento de fluxo dos processos administrativos e legislativos, definindo previamente as fases, setores, pareceres por tipo de processo (possuir fluxos independentes entre os setores), e quem poderá receber um processo (todos os servidores lotados no setor, apenas o Responsável pelo setor ou um servidor específico);
- h) Possuir recurso para criação de metadados ao cadastrar um Tipo de Processo, para registro dos seguintes campos: nome do metadado, tipo do metadados (número, texto, data, booleano etc);
- i) Possuir recurso para informar quais setores poderão elaborar determinado tipo de processo;
- j) Possuir recurso para informar quais setores ou usuários poderão protocolizar um determinado tipo de processo;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Possuir função para efetuar a tramitação eletrônica de processos;
- o) Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- p) 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;
- q) Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor;
- r) Possuir recurso para receber os processos em lote;
- s) Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;



Câmara Municipal de Guaçuí *Estado do Espírito Santo*

- 24
- t) O usuário só poderá escolher os pareceres da tramitação previamente cadastrados no fluxo de cada tipo de processo, podendo anexar documentos previamente cadastrados;
 - u) Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados nesta etapa, deverão ser assinados digitalmente;
 - v) Possuir função para consultar os processos pelos seguintes argumentos: Tipo, Número e Ano do Processo, Área (Legislativa ou Administrativa), Autor, Assunto (ementa e corpo) e Situação, e pelo conteúdo do Anexo Principal do Processo Eletrônico e também pelos anexos em PDF's pesquisáveis;
 - w) No resultado da consulta, listar o total de registros encontrados, e o seguinte conteúdo: Tipo, Número e Ano do Processo, Ementa, Autor, Situação. Ao clicar num determinado processo, listar as Comissões e todas as informações acerca do processo que o setor achar pertinente pesquisar;
 - x) Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
 - y) 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;
 - z) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Caixas, para registro de dados pertinentes ao local onde os processos serão arquivados;
 - aa) 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;
 - bb) Possuir recurso para registrar os processos que estejam na situação "arquivado", informando no mínimo: data e responsável pelo arquivamento;
 - cc) Possuir um recurso que permita a anexação de documentos (através de memorando) em processos arquivados;

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

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Propositura, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo

CMG-ES

FLS. 32

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



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

- 26
- s) 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;
 - t) 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;

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

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Autor. Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Propositura; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;
- d) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Origem (Poder Legislativo, Poder Executivo, Tribunal de Contas). Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Propositura; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;
- e) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Tipo de Propositura e Autor. Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Propositura; Para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes a esta consulta;
- f) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por Tema (Ex.: Saúde, Educação, esporte etc.). Nestas consultas o administrador do sistema poderá criar colunas de acordo com as ações das fases dos Tipos de Propositura; para cada coluna a consulta deverá totalizar a quantidade de proposições no período. Ao clicar na quantidade de



cada coluna, serão mostradas em uma nova consulta, as proposições referentes à esta consulta;

- g) Possuir funcionalidade para criar Consultas Estatísticas, de forma dinâmica, por ano, por assunto, por ementa, por data de protocolo, por data de criação, por situação (podendo escolher várias) dando a totalidade de proposituras.

Módulo de Elaboração de Processos Digitais

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

- a) Permitir a elaboração de um processo digital, pelos usuários vinculados ao gabinete do 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;
- b) 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;
- c) Permitir a anexação de arquivos somente no formato PDF/A pesquisável;
- d) Ao elaborar um processo digital, marcá-lo com a situação pendente de assinatura eletrônica;
- e) Em todas as fases, disponibilizar consulta aos processos digitais utilizando os seguintes critérios: área (Legislativa ou Administrativa), tipo, assunto, período, status, conteúdo do corpo, conteúdo da ementa, Autor (da área legislativa ou administrativa), número e ano do protocolo, número do processo, ano, situação (e outras informações que o setor precisar e que serão elencadas posteriormente);
- f) Mostrar a lista de processos digitais do gabinete parlamentar ou do setor administrativo, separados por Caixas: Processos Digitais Elaborados e Processos Digitais Protocolados;
- g) Na consulta, identificar de forma clara, quais processos digitais já foram assinados digitalmente e quais processos digitais estão pendentes de assinatura digital;
- h) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal do Processo Digital;
- i) Permitir a exclusão de um processo digital elaborado, desde que ele ainda não tenha sido protocolado;
- j) Ao protocolar um processo digital, gerar automaticamente o número do processo, número do protocolo, data e hora do protocolo;
- k) Permitir que somente os componentes de cada gabinete visualizem os documentos criados e ainda não assinados e protocolados;
- l) Nos casos em que o Tipo do Processo esteja configurado com a numeração automática



Câmara Municipal de Guaçuí *Estado do Espírito Santo*

ativada, numerar automaticamente o tipo de processo ao protocolar o Processo Digital;

- m) 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;
- n) 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.
- o) 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.
- p) Só permitir o protocolo e publicação dos processos que forem assinados digitalmente;
- q) Possuir a função de criação e numeração automática de Emendas, Subemendas e Substitutivos nos processos legislativos;
- r) Possuir a função de "Trava" para que um parlamentar não consiga enviar o processo para outra caixa, quando existirem assinaturas pendentes;

Módulo de Assinatura de Processos Digitais

- **Requisitos mínimos do módulo de Assinatura de Processos Digitais**

- a) Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
- b) Possuir recurso para assinar digitalmente em lote, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, os arquivos em PDF do tipo: Anexo Principal do Processo Digital, Documentos Anexos da Tramitação Eletrônica;
- c) Possuir recurso para abrir o Anexo Principal, os Documentos Anexos da Tramitação;
- d) Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá marcá-lo com a situação assinado eletronicamente;
- e) Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura eletrônica todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- f) Deverá disponibilizar de forma fácil de visualizar nos documentos assinados eletronicamente uma hash de identificação do usuário que assinou bem como uma hash para verificação de autenticidade do documento no site da Contratante;



Módulo de Gerenciamento da Legislação Compilada

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

- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
- Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
- Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
- Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições que estão cadastradas no Módulo de Processo Legislativo e Administrativo, vincular automaticamente ao informar a proposição, os autores, temas e termos do vocabulário controlado;

- **Requisitos mínimos do módulo do Portal da 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;
- 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;
- Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

- 30
- e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
 - f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
 - g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
 - h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
 - i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
 - j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
 - k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Numero e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
 - l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
 - m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
 - n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

- **Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile**

- a) Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- b) Estar integrado ao Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo;
- c) Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.
- d) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- e) Possuir consulta para acesso ao Expediente;
- f) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);
- g) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
- h) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
- i) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada propositura consultada;



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



- j) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da propositura;
- k) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;
- l) Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada propositura e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- m) Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- n) Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à CMG;
- o) Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- p) Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
- q) Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.;
- r) 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.);
- s) 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;
- t) Possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no aplicativo possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas;

4.1.2 Dos Serviços a Serem Executados

4.1.2.1 Implantação do Software

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

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

O prazo para implantação do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço;



Câmara Municipal de Guaçuí *Estado do Espírito Santo*

O Software para Gerenciamento 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;

Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da CMG para a base de dados do Software para Gerenciamento 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 de Processos do Poder Legislativo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo;

Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento de Processos Administrativos do Poder Legislativo, sem custo adicional à Contratante;

4.1.2.2 Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos

A Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de 10 (dez) Tipos de Processos, sendo da área administrativa.

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 do Poder Legislativo;



O mapeamento e configuração de cada tipo de processo deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a CMG 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 Fluxo do Tipo de Processo definido, a Contratada deverá fornecer documentação no formato de tabela e de fluxograma, 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 CMG;
- 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.

Os fluxos da área legislativa serão configurados no Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo de acordo com as regras do Regimento Interno vigente da CMG; Os fluxos da área administrativa serão configurados de acordo com as instruções normativas e regulamentos vigentes da CMG;

4.1.2.3 Treinamento na operação do uso do Software

A implantação do processo eletrônico na CMG 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 CMG, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) servidores com no máximo 20 (vinte) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet;

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



Câmara Municipal de Guaçuí Estado do Espírito Santo

4.1.2.4 Fornecimento de Certificados Digitais

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais, com validade de 03 (três) anos, para serem utilizados pelos parlamentares e servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos das áreas administrativa e legislativa;

Serão emitidos 20 (vinte) Certificados Digitais e-CPF A3. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da CMG, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet;

4.1.2.4.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 9.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safári;
- g) Ser protegido por senha;
- h) Vir acompanhado de documentação técnica;
- i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão;

4.1.2.4.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:



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

4.1.2.5 Locação de Licença de Uso de Software

O Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo será locado através de Licença de Uso mensal que concede a outrem o direito de usar pelo tempo de vigência do contrato de forma não exclusiva para uso em seus servidores;

A licença de uso do Software fornecida pela Contratada deverá ter caráter temporário e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário;

Durante a vigência do contrato a contratada deverá garantir atualização das versões do Software para Virtualização de Processo;

4.1.2.6 Hospedagem do Software em Cloud Computing

Este serviço corresponde a hospedagem do software no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo da responsabilidade da Contratante disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como toda infraestrutura de backup;

4.2 GESTÃO DOCUMENTAL ELETRÔNICA



Câmara Municipal de Guaçuí Estado do Espírito Santo

4.2.1 Dos Serviços a Serem Executados

A Contratada deverá propor através das etapas a seguir, uma solução que permita o Gerenciamento de Informações Legislativas da CMG, compreendendo os seguintes serviços:

- a) Elaboração de Instrumentos Arquivísticos;
- b) Organização do acervo acumulado;
- c) Compilação de Atos Normativos;
- d) Digitalização e indexação de documentos;

4.2.1.1 Elaboração de Instrumentos Arquivísticos

A Contratada deverá elaborar os instrumentos arquivísticos abaixo relacionados:

- **Plano de classificação de documentos**
- **Tabela de temporalidade de documentos**

Atividades a serem executadas:

- a) O Plano de Classificação das atividades fim deverá ser elaborado com base na legislação em vigor, organograma e outros normativos da CMG;
- b) O plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos deverá ser elaborado por função, devendo ficar evidente nos instrumentos o órgão produtor, função, subfunção, atividade e tipo documental;
- c) A tabela de temporalidade deverá conter os seguintes campos ou meta-dados: Órgão produtor, função, subfunção, atividades, tipo documental, prazos de guarda, destinação final: eliminação ou guarda permanente e observações;

A elaboração de Instrumentos Arquivísticos deverá ser precedida de análise:

- Da estrutura organizacional, funções, subfunções e atividades da CMG;
- Jurídica, ou seja, da legislação nacional, estadual e municipal;
- Técnico-administrativa, ou seja, das necessidades administrativas da CMG;
- Do valor do documento (primário ou secundário);
- Quanto ao ciclo de vida dos documentos (1ª, 2ª ou 3ª idade);
- Quanto aos prazos prescricionais e precaucionais dos documentos;
- Quanto à destinação dos documentos e/ou sua migração para novas mídias;
- Quanto aos assuntos a serem incluídos estar contemplados nos assuntos já existentes;
- Quanto ao modelo já utilizado;
- Quanto a representação das as funções, subfunções e atividades de forma hierárquica;



4.2.1.2 Organização de Documentos do Acervo Acumulado

A Contratada deverá confiar à responsabilidade da execução de organização dos arquivos a pessoal competente, ou seja, profissional de nível superior em arquivologia, responsável para acompanhar a execução do contrato;

A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

a) **Inspeção:** consiste na verificação se cada documento:

- Cumpriu seu objetivo,
- Qual seu destino,
- Se há necessidade de verificação da existência de antecedentes, ser anexado a outro etc;
- Está encerrado;
- Possui despacho de envio ao arquivo;
- Possuem anexos e se esses estão no documento;

b) **Triagem:** consiste em selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a CMG (como cópias, comunicados passageiros etc). A Contratada deverá eliminar as cópias e/ou vias cujo original ou exemplar encontra-se no mesmo conjunto ou dossiê;

c) **Higienização:** consiste na remoção de grampos, elásticos, cliques e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento;

São etapas dessa atividade:

- Uso de trinchã ou pincel de pelo macio e flanelas de algodão (em mesas higienizadoras) no documento para remover as sujidades superficiais.
- Substituição de fixadores e hastes metálicos por material plástico, a ser fornecido pela Contratada;
- Substituição de capas dilaceradas;

d) **Classificação:** Consiste em atribuir aos documentos, códigos de acordo com o Plano de Classificação das atividades meio ou fim. Após classificados, os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos na tabela de Temporalidade deverão ser separados para eliminação;

A Contratada deverá informar a Contratante, todos os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, para posteriormente dar prosseguimento aos procedimentos legais para eliminação de documentos;



Câmara Municipal de Guaçuí Estado do Espírito Santo

e) **Avaliação:** Consiste no levantamento da produção documental junto aos setores, estabelecendo seus prazos de guarda bem como sua destinação final;

f) **Análise e Seleção:** Consiste na separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade. A data base a ser considerada é o ano de produção de cada documento;

g) **Ordenação:** consiste na disposição dos documentos dentro das pastas, podendo ser:

- Ordenação Alfabética;
- Ordenação Cronológica;
- Ordenação Geográfica;
- Ordenação Temática;
- Ordenação Numérica;

h) **Arquivamento:** consiste no acondicionamento dos documentos dentro das caixas. A Contratada deverá ainda agrupar os documentos de uma mesma tipologia documental, classificação e/ou temporalidade numa mesma caixa box padrão, facilitando o processo de seleção e descarte;

Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão, fornecidos pela Contratante;

i) **Identificação:** Consiste na identificação das caixas de arquivo, contendo a sigla do órgão, data-limite, código de classificação, prazos de guarda, destinação final e ano da destinação;

j) **Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:**

- A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com a Resolução nº. 40, do CONARQ, de 09/12/2014;
- A CMG, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos;
- A CMG deverá aguardar o prazo para a realização da eliminação;
- A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados;
- A CMG deverá providenciar a eliminação dos documentos;
- Após efetivar a eliminação, a CMG deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade,



encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada;

Ponto de Atenção:

- A CMG somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;
- A eliminação de documentos de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado pela CMG para acompanhar o procedimento;
- A Contratada deverá fornecer periodicamente, ou quando solicitado pela CMG, a relação de documentos passíveis de eliminação que estejam com seus prazos de guarda expirados;

k) **Cadastramento dos documentos:** consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação que possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 10 indexadores. A indexação deverá ser no Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo. Este software tem suas funcionalidades mínimas descritas no item 4.1.1 deste Termo de Referência;

4.2.1.3 Digitalização e Indexação dos Documentos

A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela Contratada, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

1ª Fase -> Preparação: Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos;
- Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado;
- Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela Contratante;



Câmara Municipal de Guaçuí Estado do Espírito Santo

2ª Fase -> Digitalização: Será executado processo "capa a capa" (sem separação das peças) observando rigorosamente os ditames abaixo:

- Digitalização dos documentos obedecidos aos parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido), contraste, resolução, supressão de fundos entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner;
- Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original;
- Manter plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas e quantas vezes bastem para atingir esse objetivo, especialmente ao se tratar de papel reciclado, devendo, se necessário, utilizar software especial para este fim, sem, contudo, haver custo extra à Contratante;
- **Características ->** A digitalização atenderá o seguinte padrão:
 - a) formato PDF/A;
 - b) Recurso PDF PESQUISÁVEL (reconhecimento de textos através de identificação "OCR");
 - c) Tamanho máximo do 10 MB e tamanho máximo da página 300 KB;
 - d) Resolução padrão definida pelo NTI. [75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas].
 - ❖ Nos casos de processos que excedam o limite de 10 MB ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a Contratada se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 10 MB, devendo os mesmos ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de hífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do volume processo. (ex: 00122019-001; 00122019-002).
- Os arquivos gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função da data e numeração do documento, quais sejam:
 1. **Em função da numeração:** cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos da CMG para identificação, sem a utilização de pontos e traços;
 2. **Em função da data:** Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato DDMMAAAA, precedida das palavras digitalização lote em letras maiúsculas (ex: DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA).



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



3ª Fase -> Indexação: A indexação deverá ser no Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo. Este software tem suas funcionalidades mínimas descritas no item 4.1.1 deste Termo de Referência. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores.

4ª Fase -> Conclusão: Concluído o serviço, será emitido relatório detalhado e estatístico dos serviços realizados, considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

41

4.2.2 Do Fornecimento de Materiais

A Contratada deverá fornecer o material de consumo, conforme especificações:

Material	Especificação	Volume
Etiqueta	Adesivas com A4 250 (55,8 x 99,0 mm) e A4 262 (33,9 x 99,0mm)	De acordo com a necessidade
Grampo Plástico	Grampo plástico injetado em polietileno para arquivar documentos. Cor: Branco / 30 cm	De acordo com a necessidade
Lacres	Material: plástico Numerado espinha de peixe / 22 cm	De acordo com a necessidade

O custo deste material deverá estar contemplado no custo dos serviços de Organização de Documentos do Acervo Acumulado.

5. DOS LOCAIS DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão entregues na CMG, conforme cronograma apresentado neste TR, sendo que os serviços serão realizados parte no prédio da Contratante e parte na sede da Contratada.

Ressalta-se que os serviços objetos deste Termo de Referência serão recebidos por meio de seu fiscal de contrato.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de vigência e de execução do contrato será de 12 (doze) meses, podendo estender-se por iguais e sucessivos períodos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, inc. II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua.

7. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO



Câmara Municipal de Guaçuí Estado do Espírito Santo

A Contratante deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, que exercerá suas funções compatíveis e ainda:

- Verificará e acompanhará a prestação do serviço quer deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- Verificará a conformidade dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;
- Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- Acompanhará a execução dos serviços, solucionando quaisquer casos concernentes a este, que forem de sua competência, levando ao conhecimento do responsável pela contratação.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

9. DA ESTIMATIVA DE VALOR

O valor estimado será apurado pelo setor competente através de cotações de peço no mercado com posterior emissão do Mapa de Apuração, conforme detalhamento expresso nos quadros abaixo:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Software para Gerenciamento de Processos do Poder Legislativo				
1.1	Implantação do Software;	Unidade	01		
1.2	Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos administrativos;	Tipo de Processo	10		
1.3	Treinamento na Operação do uso de Software;	Turma	01		
1.4	Fornecimento de Certificados Digitais;	Certificado	20		
1.5	Locação de Licença de Uso do Software e Hospedagem de Dados;	Mês	12		
2.	Gestão Documental Eletrônica				
2.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos;	Hora	100		
2.2	Organização do Acervo Acumulado	Caixa Box	400		
2.3	Digitalização e Indexação de Documentos	Página	100.000		

10. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Será utilizada a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento a todas as obrigações e especificações descritas neste Termo de Referência, durante a execução do contrato. Conforme o artigo 73 da Lei 8.666/93, executado o contrato, o seu objeto será recebido definitivamente, pelo servidor indicado como unidade fiscalizadora, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação.

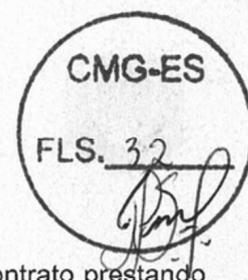
11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada, além daquelas dispostas em lei e no Edital.

- Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes de forma a cumprir exatamente o cronograma apresentados e proposto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES
Administração – 2013/2016



- b) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte dos fiscais de contrato prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- c) Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- d) Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados;
- e) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- f) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles;
- g) Encaminhar, em até 02 (dois) dias, relatório do andamento do serviço, sempre que for solicitado;
- h) Manter seus empregados identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares;
- i) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;
- j) Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes durante a fase de planejamento e execução;
- k) Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital do certame, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual;
- l) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- m) A empresa deverá indicar preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela Contratante, durante o período de vigência do contrato para representá-la sempre que for preciso;
- n) Cumprir com todos os prazos estabelecidos no Cronograma;
- o) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado;
- p) Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

45



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante, além daquelas dispostas em lei e no Edital:

- a) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato a ser firmado;
- b) Disponibilizar toda a legislação e prestar as informações e os esclarecimentos, pertinentes aos serviços, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado;
- d) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviços que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
- e) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção quando possível, no prazo máximo de 03 (três) dias, sob pena de aplicação de sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos;
- f) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- g) Não permitir que outrem execute os serviços objeto do presente termo, que se obrigou à Contratada;
- h) Comunicar oficialmente à licitante vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

13. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

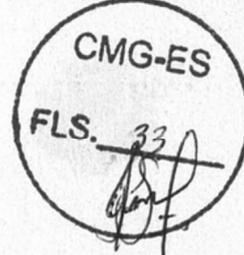
Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. DO PAGAMENTO

O pagamento será feito mensalmente através de medição dos serviços realizados considerando as Metas de Produtividade descritas no item 8 deste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ-ES
Administração - 2013/2016



A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato ou ao responsável pelo recebimento do Serviço, nas condições aqui estabelecidas;

Junto ao atesto será aposta a data, e as ressalvas, se houver;

A NF dará origem ao Processo de Pagamento que deverá ser realizado em até 10 (dez) dias após o ateste;

O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital; O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004 (substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007). Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução;

A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem acima que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação;

O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal com as fazendas nacional, estadual e municipal, além da Previdência Social e junto ao FGTS (CRF e CNDT);

A atualização financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no CONTRATO para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela;

Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

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