



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Boa Esperança, localizada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança-ES, torna público o EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017, referente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7430/2017, comunicando que realizará procedimento de licitação da modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, cuja adjudicação será feita considerando que a execução dos serviços será de forma INDIRETA com empreitada por PREÇO GLOBAL, para a **contratação de empresa prestadora de serviços pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos a atividades de implantação e manutenção dos softwares websites e/ou portal web integrados, Sistema de Portal da Transparência, Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e Sistema de Processo Administrativo e Legislativo**, incluindo migração de dados, implantação/instalação, parametrização, customização, concessão de licença de uso, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares/sistemas web, treinamentos de usuários e suporte, além dos serviços de compilação de normas/atos legais, de caixas/contas de correio eletrônico (e-mail) e de Hospedagem de Dados em Data Center, com amparo na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/1993, na Lei Complementar nº 123/2006 e na Resolução nº 360/2015 deste Poder Legislativo, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, por meio da Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 006/2017 desta Câmara Municipal.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7430/2017

MODALIDADE E FORMA: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO / ADJUDICAÇÃO: **MENOR PREÇO / PREÇO GLOBAL**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

CREDENCIAMENTO E SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA:

DATA: **25/05/2017**

HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO: **de 13:30h às 14:00h**

HORÁRIO DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA: **14:00h**

REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA

LOCAL: NA SEDE DESTA CÂMARA MUNICIPAL



1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa prestadora de serviços pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos a atividades de implantação e manutenção dos softwares websites e/ou portal web integrados, **Sistema de Portal da Transparência, Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), Sistema de Processo Administrativo e Legislativo**, incluindo migração de dados, implantação/instalação, parametrização, customização, concessão de licença de uso, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares/sistemas web, treinamentos de usuários e suporte, além dos serviços de compilação de normas/atos legais, de caixas/contas de correio eletrônico (e-mail) e de Hospedagem de Dados em Data Center, conforme as informações, especificações, quantitativos, condições e requisitos constantes do TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital.

2 DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA (INFORMAÇÕES ADICIONAIS)

- 2.1 A data, o local e os horários relativos ao CREDENCIAMENTO e à SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA constam do PREÂMBULO deste Edital.
- 2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do evento na data ou hora marcada, o credenciamento e a sessão serão automaticamente transferidos para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos no PREÂMBULO deste edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.
- 2.3 Para mais informações ou esclarecimentos acerca deste Processo Licitatório os interessados poderão entrar em contato com a Pregoeira, pelos telefones (27) 3768-1380 ou (27) 3768-2068, no horário de 12 às 18h (de segunda a quinta-feira) e de 07 às 13h (sexta-feira), ou por intermédio de pedido escrito encaminhado pelo e-mail pregao@cmbe.es.gov.br.

3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas inerentes a este processo licitatório, estimadas em R\$ 34.478,00 (trinta e quatro mil, quatrocentos e setenta e oito reais) conforme TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital, correrão à conta do orçamento próprio desta Câmara Municipal, a cargo dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

001001.0103100012.001 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA



4 DA DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no *site* www.boaesperanca.es.leg.br, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à presente licitação no Diário Oficial deste Estado e no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

4.1.1 Serão publicados no Diário Oficial deste Estado eventuais avisos de alterações dos termos do presente edital e de seus anexos.

4.1.2 Além dos eventuais avisos de alterações dos termos do presente edital e de seus anexos, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo as publicidades obrigatórias pertinentes a esta licitação, originadas antes e após a realização da Sessão Pública de Disputa (atos, avisos, notificações, resumos contratuais, etc.).

4.2 **Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados/direcionados à Pregoeira** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico pregao@cmbe.es.gov.br ou pelos telefones (27) 3768-1380 ou (27) 3768-2068. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

4.3 **Os esclarecimentos relativos ao(s) objeto(s) licitado(s) devem ser encaminhados/direcionados à Diretoria Administrativa desta Câmara Municipal, aos cuidados da servidora Simony Caliman,** pelo e-mail diretoria@cmbe.es.gov.br, ou pelos telefones (27) 3768-1380 ou (27) 3768-2068, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública de Disputa.

4.4 A impugnação do edital deverá ser promovida através de documento protocolado na sede desta Câmara Municipal ou enviado para o endereço eletrônico pregao@cmbe.es.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública de Disputa, seguindo as condições e os prazos previstos no artigo 41 da Lei nº 8.666/1993.

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

4.6 A Pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.



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

5 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

5.1.1 suspensão de participar de licitação e impedida de contratar com esta Câmara Municipal;

5.1.2 declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

5.1.3 proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

5.1.4 que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

5.1.5 proibida de contratar com a Administração Pública em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

5.1.6 com falência decretada;

5.1.7 que esteja constituída sob a forma de consórcio;

5.1.8 que atue na forma de cooperativa;

5.1.9 cujo estatuto ou objeto/contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste procedimento licitatório.

5.2 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do(a) licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

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

6 CREDENCIAMENTO

6.1 O credenciamento será iniciado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário definido para a Sessão Pública de Disputa do Pregão.

6.2 As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos



inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**

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

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

6.5 Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO (ANEXO II) (MODELO)**.

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

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

6.8 Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) **não seja optante** pelo regime tributário **Simples Nacional**, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

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

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



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

6.9 Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (ANEXO IV) (MODELO)**.

6.10 A apresentação no CREDENCIAMENTO de cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou do Registro Comercial, no caso de empresa individual, isenta a licitante de juntá-los no envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 A **PROPOSTA DE PREÇO** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados até a data e horário previamente estabelecidos para o início da Sessão Pública de Disputa do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em suas partes externas informações empresariais e deste processo, preenchidas conforme os seguintes modelos:

Câmara Municipal de Boa Esperança – ES
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO
Cx. Postal nº 034 – Boa Esperança (ES)
CEP 29845-000

Razão Social:
CNPJ: ____/____/____-____
Endereço:
.....
.....

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 – PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)

Câmara Municipal de Boa Esperança – ES
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO
Cx. Postal nº 034 – Boa Esperança (ES)
CEP 29845-000

Razão Social:
CNPJ: ____/____/____-____
Endereço:
.....
.....

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)



- 7.2 A licitante pode remeter/enviar os envelopes a esta Câmara Municipal pela melhor forma que encontrar, inclusive por correio ou via postal, independentemente de ter ou não interesse em participar da fase de lances verbais, objetivando a aceitação e a protocolização dos mesmos.
- 7.3 A proponente que tiver interesse em participar da fase de lances verbais, além de remeter/enviar, ou entregar através de portador, os envelopes com a **PROPOSTA DE PREÇO** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, deve credenciar representante legal com poderes para ofertar novo(s) preço(s) / nova(s) proposta(s) ao presente Pregão Presencial.
- 7.4 Caso não tenha interesse em participar da fase de lances verbais, a licitante pode optar por remeter/enviar ou entregar (através de portador) os envelopes sem credenciar representante.
- 7.5 Serão aceitos apenas os envelopes com a **PROPOSTA DE PREÇO** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** apresentados/entregues nesta Câmara Municipal na forma do item 7.1, independentemente do modo de envio/entrega utilizado pela empresa licitante.
- 7.5.1 Facultativamente, os envelopes poderão ser apresentados/entregues sem o(s) endereço(s) da empresa licitante e desta Câmara Municipal.

8 DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1 A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

- 8.1.1 ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;
- 8.1.2 deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone/fac-símile e e-mail;
- 8.1.3 deve conter os preços unitário, total e global, sob pena de desclassificação imediata;
- 8.1.4 devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, frete, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;
- 8.1.5 deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão.



- 8.2 Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.
- 8.3 Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará a que for mais vantajosa para a Administração Pública.
- 8.4 O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.
- 8.5 A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.
- 8.6 A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.
- 8.7 **A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar à Pregoeira, até às 18:00h do primeiro dia útil seguinte ao encerramento da Sessão Pública de Disputa, a proposta de preço atualizada que reflita o valor vencedor na respectiva sessão pública.**
- 8.8 **Serão desclassificadas as propostas que:**
- 8.8.1 **não atenderem as disposições contidas neste edital;**
 - 8.8.2 **apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;**
 - 8.8.3 **apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;**
 - 8.8.4 **não conterem os valores unitários, totais e global exigidos no subitem 23.1 do Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital;**
 - 8.8.5 **apresentarem preço global superior ao descrito no subitem 23.2 do Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital: R\$ 34.478,00 (trinta e quatro mil, quatrocentos e setenta e oito reais).**

9 DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

- 9.1 Após a abertura da sessão pública pela Pregoeira não serão admitidos novos licitantes.
- 9.2 Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.



- 9.3 O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item anterior.
- 9.4 Na sequência a Pregoeira classificará a licitante autora da proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.
- 9.5 Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, as licitantes autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.
- 9.6 Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 9.7 A Pregoeira convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 9.8 Durante a sessão pública a Pregoeira poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.
- 9.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.10 Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.
- 9.11 Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- 9.12 Verificando a Pregoeira que os preços apresentados não são compatíveis com os propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para esta Câmara Municipal.



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

10 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 Para promover sua **HABILITAÇÃO JURÍDICA** neste processo licitatório, a empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

10.1.1 **registro comercial, no caso de empresa individual;**

10.1.2 **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;**

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

10.1.4 **decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.**

10.2 Para comprovar sua **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** no presente procedimento, a empresa licitante deverá observar e cumprir os requisitos descritos abaixo, além de apresentar os seguintes documentos comprobatórios:

10.2.1 **prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;**

10.2.2 **prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;**

10.2.3 **prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;**

10.2.4 **prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;**

10.2.5 **prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;**

10.2.6 **prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS;**

10.2.7 **prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa. (A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pode ser obtida no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>).**



10.3 Para demonstrar sua **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** neste Pregão Presencial, a proponente deverá apresentar **atestado(s) de capacidade técnica** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) que a CONTRATADA executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos à implantação e manutenção de sistemas websites e/ou portal web, à compilação de normas/atos legais e à hospedagem de dados em Data Center, compatíveis em características, quantidades e prazos, e de natureza idêntica ou similar aos serviços, atividades e tecnologias descritos no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**.

10.3.1 O(s) atestado(s) apresentado(s) pela CONTRATADA deve(m) ser emitido(s) em papel com identificação da pessoa jurídica (empresa, órgão público ou entidade) CONTRATANTE, assinado por seu atestador, discriminando o objeto, os dados da contratação (nº do contrato; situação, se em execução ou finalizado; datas iniciais e finais da execução;), os dados (nome, CNPJ) da pessoa jurídica CONTRATADA, além dos dados (nome, CNPJ, endereço, site, e-mail, telefone) da pessoa jurídica à qual a CONTRATADA prestou serviços.

10.3.2 O(s) atestado(s) apresentado(s) pela CONTRATADA deve(m) conter também os dados (nome, CPF, cargo/função, e-mail, telefone) do responsável que atesta que a CONTRATADA executou ou está executando, de forma satisfatória, os serviços contratados.

10.4 Para provar sua **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** neste certame, a proponente deverá apresentar:

10.4.1 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, certificados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;



10.4.2 índices contábeis calculados/apurados a partir das informações constantes e extraídas do balanço patrimonial e demonstrações contábeis relativos ao último exercício social:

10.4.2.1 **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG);**

10.4.2.2 **ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG);**

10.4.2.3 **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC).**

10.4.2.4 A apuração do ILG deverá ser demonstrada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \rightarrow \text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{PNC}}$$

onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral;

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

PNC = Passivo Não Circulante.

10.4.2.5 A apuração do ISG deverá ser demonstrada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \rightarrow \text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PNC}}$$

onde:

ISG = Índice de Solvência Geral;

AT = Ativo Total;

PC = Passivo Circulante;

PNC = Passivo Não Circulante.

10.4.2.6 A apuração do ILC deverá ser demonstrada a partir da seguinte fórmula:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \rightarrow \text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente;

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante.

10.4.2.7 Somente serão habilitadas as empresas licitantes que demonstrarem que possuem ILG, ISG e ILC igual ou maior que 1,00 (um).

10.4.3 As licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices contábeis referidos no subitem 10.4.2, quando de suas habilitações, deverão



comprovar que possuem patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93.

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

10.4.4 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento;

10.4.4.1 Para fins de habilitação, a Certidão Negativa de Falência deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a Sessão Pública de Disputa do presente Pregão Presencial.

10.4.5 As sociedades anônimas e outras companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei nº 6.404/1976, devem ser apresentar também as cópias da publicação de:

10.4.5.1 Balanço Patrimonial;

10.4.5.2 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);

10.4.5.3 Demonstração dos Fluxos de Caixa;

[companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa]

10.4.5.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido ou a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;

10.4.5.5 Notas explicativas do balanço.

10.4.6 A comprovação dos índices contábeis referidos no subitem 10.4.2, bem como do patrimônio líquido aludido no subitem 10.4.3, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no subitem 10.4.1, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação.

10.5 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo, observando-se que:



- 10.5.1 se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- 10.5.2 em se tratando de filial, os documentos de habilitação deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- 10.6 A Pregoeira 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 Pregoeira e/ou Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.
- 10.7 A Pregoeira e a equipe de apoio durante e/ou após a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas pelas proponentes, diretamente nos sites/sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.
- 10.8 Os documentos que não possuem prazo de vigência/validade estabelecido pelo(a) órgão/entidade emissor(a) deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.
- 10.9 Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.
- 10.10 Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, com antecedência mínima de 90 (noventa) minutos do horário previsto para o início da SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA.
- 10.11 Também são documentos habilitatórios a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ANEXO V) (MODELO)**, a **DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (ANEXO VI) (MODELO)** e a **APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (ANEXO VII) (MODELO)**.
- 10.12 A ausência de qualquer dos anexos deste Edital importará em imediata inabilitação da licitante.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias



apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

- 11.2 A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.
- 11.3 Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.
- 11.4 Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos à Pregoeira e protocolados nesta Câmara Municipal.
- 11.5 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.
- 11.6 As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pela Pregoeira deverão ser dirigidas ao Presidente da Mesa Diretora, através de documento protocolado nesta Câmara Municipal, nos mesmos moldes do item 11.3.
- 11.7 O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.
- 12.2 A adjudicação do(s) objeto(s) deste Pregão Presencial é atribuição da Pregoeira, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá ao Presidente da Mesa Diretora desta Câmara Municipal.
- 12.3 A homologação deste Pregão Presencial cabe ao Presidente da Mesa Diretora desta Câmara Municipal.



13 DAS ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PERTINENTES AO(S) OBJETO(S)

13.1 As orientações relativas à prestação dos serviços relacionados ao(s) objeto(s) e seus respectivos requisitos, especificações e descrições estão expressas nos **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)** deste Edital.

14 DO(S) PAGAMENTO(S) PELO(S) SERVIÇO(S) PRESTADO(S)

14.1 O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) na forma do item 21 do **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)** deste Edital.

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1.1 multa por mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início dos respectivos serviços, recusa da Ordem de Serviço, pelo atraso quanto ao prazo de entrega ou pela recusa quanto à execução de serviço(s) objeto(s) deste edital, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D** e tendo como correspondente:

M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

15.1.2 multa por inadimplemento de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pela recusa em prestar os serviços ofertados;

15.1.3 suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com esta Câmara Municipal, por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à assinatura do contrato administrativo ou pela recusa em prestar os serviços ofertados;

15.1.4 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documento(s) ou emissão de declaração falsa;

15.1.4.1 A aplicação da sanção “Declaração de Inidoneidade” é de competência exclusiva do Presidente da Mesa Diretora desta Câmara Municipal, facultada a



defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

- 15.2 Caso a CONTRATADA se recuse a receber a Ordem de Serviço, a prestar serviço(s) objeto desta licitação, a cumprir a garantia prevista, a atender ao disposto neste Edital e no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), aplicar-se-á o previsto no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances, conforme o estabelecido no art. 4º, inciso XVI, da mesma Lei nº 10.520/2002.
- 15.3 A aplicação de uma penalidade não afasta a aplicação de qualquer outra.
- 15.4 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.
- 15.5 As sanções administrativas serão aplicadas pela Câmara Municipal após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa.
- 15.6 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
- 15.7 O prazo para apresentação de defesa será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/1993.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.
- 16.2 É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.
- 16.3 É facultado à Pregoeira solicitar a contribuição de servidores desta Câmara Municipal para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.
- 16.4 Cabe à Pregoeira solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.



- 16.5 A empresa licitante vencedora do certame, após a adjudicação e homologação do objeto, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos de CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL, apresentando, na data da assinatura contratual, os documentos exigidos no ITEM 14 do **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**.
- 16.6 A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.
- 16.7 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte: ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA; ANEXO II – TERMO DE CREDENCIAMENTO **(MODELO)**; ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE **(MODELO)**; ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS **(MODELO)**; ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL **(MODELO)**; ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS **(MODELO)**; ANEXO VII – APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS **(MODELO)**; ANEXO VIII – PROPOSTA DE PREÇO / COMERCIAL **(MODELO)**; e ANEXO IX – MINUTA CONTRATUAL.

Boa Esperança-ES, 12 de maio de 2017.

Marcos Pereira dos Santos
PRESIDENTE



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

1.1 Contratação de empresa prestadora de serviços pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos a atividades de implantação e manutenção dos softwares websites e/ou portal web integrados, **Sistema de Portal da Transparência, Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), Sistema de Processo Administrativo e Legislativo**, incluindo migração de dados, implantação/instalação, parametrização, customização, concessão de licença de uso, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares/sistemas web, treinamentos de usuários e suporte, além dos serviços de compilação de normas/atos legais, de caixas/contas de correio eletrônico (e-mail) e de Hospedagem de Dados em Data Center, conforme as informações, especificações, quantitativos, condições e requisitos constantes deste Termo de Referência.

2 DO OBJETIVO

2.1 Assegurar melhorias e eficiência significativas na prestação de contas à sociedade quanto à gestão desta Câmara Municipal, especialmente no que tange à transparência deste Poder Legislativo.

3 DA JUSTIFICATIVA

3.1 A utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo estritamente necessário para garantir eficácia e eficiência nas diversas áreas que compõem a estrutura institucional da Gestão Pública Municipal.

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

No que concerne à transparência, sabe-se que existe na legislação pertinente vigente uma série de dispositivos impondo que os órgãos públicos tomem as providências necessárias para deixar mais transparentes as ações da Administração Pública.

Embasado nos dispositivos dessa legislação, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) efetuou auditoria nos órgãos públicos deste Estado e demonstrou que a transparência é inadequada em todos os órgãos públicos auditados, o que inclui esta Câmara Municipal.



No RELATÓRIO DE AUDITORIA ORDINÁRIA Nº 016/2015 (RA-O 16/2015)¹ “Portais de Transparência”, ratificado através do ACÓRDÃO TC- 809/2016 – PLENÁRIO (Processo TC 02918/2015), o TCEES explicitou a legislação² utilizada como fundamentação legal na auditoria.

Conforme consta do RA-O 16/2015, nessa auditoria o TCEES adotou uma metodologia de avaliação denominada Índice de Transparência Municipal Eletrônica (ITM-e), para avaliar a transparência ativa dos portais de transparência dos órgãos públicos, sendo que, para os órgãos do Poder Legislativo foi utilizada a expressão **ITM-e Legislativo**.

De acordo o **ITM-e Legislativo** demonstrado no RA-O 16/2015, aplicável a este Poder Legislativo, depreende-se que o Portal da Transparência desta Câmara Municipal deve conter/disponibilizar no mínimo os seguintes **TIPOS DE INFORMAÇÃO**:

- **Aspectos Gerais**
- **Atividade Parlamentar**
- **Despesas**
- **Gestão Fiscal**
- **Licitações e Contratos**
- **Patrimônio**
- **Pessoal**
- **Produção Legislativa**

De acordo com a referida metodologia do TCEES, cada TIPO DE INFORMAÇÃO pode ser dividido em dois NÍVEIS, um referente ao “CONTEÚDO” e o outro relacionado aos “REQUISITOS FUNCIONAIS” dos dados disponibilizados no Portal da Transparência deste Poder Legislativo.

Nessa metodologia, ressaltou-se que essa subdivisão de cada TIPO DE INFORMAÇÃO nos níveis “CONTEÚDO” e “REQUISITOS FUNCIONAIS” “[...] se fez necessária para segregar os itens que se referem às informações que se buscam no Portal da Transparência, das exigências relativas à forma com que estas informações devem ser disponibilizadas”.

¹ disponível em <https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/Processo/Pesquisar?numeroProcesso=2918&anoProcesso=2015>, acesso em 03/05/2017.

² Declaração Universal dos Direitos Humanos, de 1948; Lei Federal nº 4.320/1964; Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001; Lei Complementar nº 131/2009; Decreto nº 7.185/2010; Lei Complementar nº 131/2010; Lei nº 12.527/2011; Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014.



O TCEES demonstrou que o nível “CONTEÚDO” de um Portal da Transparência, para atender o **ITM-e Legislativo**, pode ser subdividido em até 25 (vinte cinco) subníveis, enquanto o nível “REQUISITOS FUNCIONAIS” pode se subdividir em 03 (três) subníveis, conforme o caso.

Além disso, por meio dessa metodologia de avaliação, o TCEES definiu que cada SUBNÍVEL deve ser detalhado em diversos itens, considerando que cada ITEM “[...] representa o nível mais granular de especificação da informação buscada em cada objeto de avaliação”.

O TCEES identificou 210 (duzentos e dez) itens aplicáveis ao Poder Legislativo (**ITM-e Legislativo**).

A metodologia considerou a seguinte estrutura hierárquica de classificação das informações:



Para disponibilizar ao acesso público, de forma eficiente e tempestiva, todos os tipos, níveis, subníveis e itens de informação constantes do **ITM-e Legislativo** adotado pelo TCEES, torna-se necessária a utilização de serviços de terceiros pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos a atividades de implantação e manutenção dos softwares websites e/ou portal web integrados, **Sistema de Portal da Transparência, Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), Sistema de Processo Administrativo e Legislativo**, além dos serviços de compilação de normas/atos legais, de caixas/contas de correio eletrônico (e-mail) e de Hospedagem de Dados em Data Center, a que se refere este Termo de Referência.

Diante do exposto, resta justificada a contratação dos referidos serviços pela Câmara Municipal.



4 DA SÍNTESE DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1 Em síntese, as descrições/especificações e os quantitativos dos serviços explicitados no item 1 (subitem 1.1) deste Termo de Referência são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DO SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
L O T E R I O Ú N I C O	1 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	2 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	3 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	4 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	5 MANUTENÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	6 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DEVE SER GARANTIDA A CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS DAS NORMAS E ATOS LEGAIS JÁ COMPILADOS, ENQUANTO PARA A MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO ANUAL DO SISTEMA SÃO PREVISTOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E COMPILAÇÃO (DIGITAÇÃO, INDEXAÇÃO...) EM 100 (CEM) NORMAS/ATOS LEGAIS, EM MÉDIA.					
NA HOSPEDAGEM DOS DADOS EM DATA CENTER, A CONTRATADA DEVERÁ OFERTAR/GARANTIR À CONTRATANTE A HOSPEDAGEM DE, NO MÍNIMO, 25 (VINTE E CINCO) CAIXAS/CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (e-mail) INSTITUCIONAIS C/ CAPACIDADE ILIMITADA.					
VALOR GLOBAL					(R\$)



5 DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E DOS REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

5.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS GERAIS COMUNS AOS SISTEMAS, SE FOR O CASO:

- 5.1.1 ser desenvolvido em linguagem de programação web, com web design responsivo para as diversas plataformas existentes por utilizar tecnologia para redimensionamento de resolução automaticamente, possibilitando ser utilizado em computadores, notebooks, tablets ou smartphones;
- 5.1.2 obedecer aos padrões do World Wide Web Consortium (W3C);
- 5.1.3 utilizar Banco de Dados Relacional;
- 5.1.4 possuir interface amigável e intuitiva;
- 5.1.5 apresentar ou exibir todas as mensagens e telas da solução no idioma português;
- 5.1.6 utilizar protocolo padrão de comunicação TCP/IP;
- 5.1.7 possibilitar o acesso por pessoas com deficiência visual ou baixa visão;
- 5.1.8 fornecer número ilimitado de licenças de uso do software, sistema ou módulo da informatizado necessário ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem nenhuma limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar a solução para o cadastramento, processamento e divulgação dos dados próprios;
- 5.1.9 garantir atualização da versão da solução contratada durante a vigência contratual;
- 5.1.10 fornecer a versão web da solução contratada sem limitação de acessos e estar disponível para uso/acesso no regime de tempo integral 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), entre 0:00 e 24:00 horas, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
- 5.1.11 possuir suporte diário mínimo de 8 (oito) horas, em dias úteis, e em horário comercial;
- 5.1.12 ser multiusuário, possibilitando consulta, visualização, alteração ou atualização de informação simultaneamente por inúmeros usuários, permitindo que cada usuário efetue os procedimentos sob sua responsabilidade, sem apresentar qualquer limitação quanto ao número de usuários em operação simultânea ou quanto ao tempo de acesso dos mesmos;
- 5.1.13 estar em conformidade com as leis/normas aplicáveis à Administração Pública;
- 5.1.14 possibilitar o atendimento às decisões e orientações do TCEES que tenham pertinência com a CONTRATANTE, inclusive as decorrentes do ACÓRDÃO TC- 809/2016 – PLENÁRIO (Processo TC 02918/2015)³;

³ disponível em <https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/Processo/Pesquisar?numeroProcesso=2918&anoProcesso=2015>, acesso em 03/05/2017.



- 5.1.15 possuir os requisitos necessários, se amoldar, ser direcionada, atender ao Setor Público ou ser adaptável às exigências e necessidades deste Poder Legislativo descritas neste Termo de Referência, através de parametrizações e customizações, sem comprometer a integridade do sistema;
- 5.1.16 permitir cadastrar pessoas/usuários e funções/perfis, definindo funções/perfis específicos para consultas e funções/perfis responsáveis por controle/gerenciamento dos conteúdos do sistema/portal web;
- 5.1.17 possibilitar atribuir e vincular pessoas/usuários à respectiva função/perfil, para que possam incluir/inserir, consultar/exibir/visualizar, atualizar, alterar e/ou excluir informações;
- 5.1.18 possuir função que permita o gerenciamento de conteúdo do sistema/website ou portal web, possibilitando que o responsável por determinado sistema, website ou portal web, cadastre usuários, gere perfis e autorize ou desautorize o acesso de usuários;
- 5.1.19 permitir o gerenciamento de conteúdo do sistema/website ou portal web somente a pessoa que tenha permissão de acesso autorizada, devendo o usuário autorizado receber senha individual e provisória de acesso, que deve ser alterada no seu primeiro acesso;
- 5.1.20 permitir que o usuário altere sua própria senha quando entender necessário;
- 5.1.21 possuir função que permita o gerenciamento de conteúdo do sistema/website ou portal web, possibilitando que o responsável por determinado sistema, website ou portal web, ative/desative ou configure menus da solução, efetue cadastramentos, publicações, inserções, consultas, exibições, visualizações, atualizações, alterações inclusões e exclusões de quaisquer dados/informações;
- 5.1.22 permitir o cadastro dos setores/departamentos da CONTRATANTE e possibilitar a vinculação de usuários do sistema/portal web aos respectivos setores/departamentos;
- 5.1.23 estar integrado (ou permitir integração) com as outras ferramentas web constantes deste Termo de Referência, possibilitando a publicação de informações na internet e a promoção da efetiva transparência ativa e passiva da CONTRATANTE;
- 5.1.24 importar dados previamente cadastrados/gerados/exportados nos sistemas atualmente utilizados pela CONTRATANTE para a Gestão Integrada da Execução Orçamentária e Financeira (Contabilidade e Tesouraria), a Gestão Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a Gestão de Almoxarifado, e a Gestão de Patrimônio.



6 DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

6.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- 6.1.1 permitir que sejam disponibilizados os tipos de informações pertinentes à CONTRATANTE, discriminados em níveis, subníveis e itens, apresentando no portal web de acesso público estrutura hierárquica idêntica/similar ou que contenha/possibilite (ou seja adaptável a) os tipos, níveis, subníveis e itens de informações idênticos ou similares aos seguintes:

Aspectos Gerais

Informações Gerais

Competência

Informar as atribuições e responsabilidade de cada unidade.

Endereço

Informar o endereço, com rua, número, bairro, cidade e CEP.

Estrutura organizacional

Informar as unidades em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre elas.

Horário de atendimento

Informar os dias e horários em que o cidadão pode receber atendimento local ou por telefone.

Respostas a perguntas frequentes da sociedade

Informar as perguntas e respostas mais frequentes sobre o portal web e a transparência da instituição.

Telefones

Informar os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.

Atividade Parlamentar

Comissões

Agenda

Informar os dias e horários que ocorrem as reuniões ordinárias de cada comissão.

Cargos

Informar o cargo que cada parlamentar exerce (Relator, Membro, Presidente, etc.) em cada comissão.

Presidência

Informar o parlamentar que é presidente da comissão.

Tema

Informar o tema/nome da comissão:
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final;
Comissão de Educação, Saúde e Assistência;
Comissão de Obras e Serviços Públicos;
Comissão de Finanças e Orçamento.



Titulares

Informar os parlamentares que integram a comissão.

Presença nas Sessões

Justificativa

Informar a justificativa de parlamentar ausente.

Parlamentar

Identificar o parlamentar cuja presença/ausência é exibida.

Presença

Identificar se o Parlamentar estava Presente ou Ausente.

Sessão

Identificar a Sessão Plenária (data, nº, etc.).

Sessões Plenárias

Ata

Disponibilizar a ata com a descrição dos resultados das votações e demais deliberações.

Data

Informar o Dia da sessão.

Pauta

Informar os assuntos abordados (Ordem do Dia).

Votações nas Sessões

Matéria

Identificar a matéria cuja votação é exibida.

Parlamentar

Identificar cada parlamentar que proferiu o voto.

Sessão

Identificar a Sessão Plenária (data, nº, etc.).

Voto

Informar o voto de cada parlamentar na matéria.

Despesas

Empenhos

Ação

Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado

Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado. (divulgar em ficha que contenha data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica

Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor

Identificar o CPF ou CNPJ do fornecedor.



(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data do Empenho

Informar a data em que o empenho foi realizado.

Elemento de Despesa

Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos

Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função

Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa).

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa

Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos, Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade de Aplicação

Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória

Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor

Identificar o nome/razão social do fornecedor da despesa.

(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho

Informar o identificador único daquela nota de empenho.



Processo

Informar o número do processo da despesa.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa

Identificar o Programa descrito no PPA.

Subfunção

Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa).
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Subtítulo

Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação (localização do gasto).
(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor empenhado

Informar o valor empenhado, incluindo o valor do reforço do empenho, se houver.
(divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Liquidações

Ação

Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado

Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica

Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor

Identificar o CPF ou CNPJ do Fornecedor.
(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data da Liquidação

Informar a data em que a liquidação foi realizada.

Elemento de Despesa

Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de



consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos

Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função

Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa).

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa

Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos, Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade de Aplicação

Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória

Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor

Identificar o nome/razão social do Fornecedor da despesa.

(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho

Informar o identificador único daquela nota de empenho.

Nº da Nota de Liquidação

Informar o identificador único daquela nota de liquidação.

Processo

Informar o número do processo da despesa.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa



Identificar o Programa descrito no PPA.

Subfunção

Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa).
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Subtítulo

Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação (localização do gasto).
(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor liquidado

Informar o valor liquidado.
(divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Pagamentos

Ação

Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado

Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica

Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor

Identificar o CPF ou CNPJ do Fornecedor.
(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data do Pagamento

Informar a data em que o pagamento foi efetuado/enviado ao banco.

Elemento de Despesa

Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos



Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função

Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa).
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa

Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos, Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade de Aplicação

Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória

Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor

Identificar o nome/razão social do Fornecedor da despesa.
(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho

Informar o identificador único daquela nota de empenho.

Nº da Nota de Liquidação

Informar o identificador único daquela nota de liquidação.

Nº da Nota de Pagamento

Informar o identificador único daquela nota de pagamento.

Nº da Ordem Bancária

Informar o identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi efetuado.
(atualmente essa informação não é obrigatória pois inexistem nº de ordem bancária nos processos de pagamento, uma vez que os pagamentos são efetuados através de cheque à ordem, todavia, a CONTRATANTE poderá necessitar dessa



funcionalidade a partir do momento em que adotar como forma de pagamento a OBM – Ordem Bancária Municipal)

Processo

Informar o número do processo da despesa.
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa

Identificar o Programa descrito no PPA.

Subfunção

Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa).
(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Subtítulo

Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação (localização do gasto).
(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor pago

Informar o valor pago.
(divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Gestão Fiscal

Auditorias e Inspeções

Auditorias e Inspeções do Controle Interno

Possibilitar download do relatório final das auditorias realizadas pelo controle interno.
(Caso nenhuma auditoria tenha sido realizada, exibir declaração de que não há...)

Prestação de Contas Anual - PCA

Julgamento do Tribunal de Contas

Disponibilizar o Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas referente à PCA.

Prestação de Contas Anual - PCA

Disponibilizar a íntegra da PCA enviada ao Tribunal de Contas.

Relatórios da LRF

Relatórios de Gestão Fiscal

Disponibilizar na íntegra todos os Relatórios de Gestão Fiscal pertinentes ao Órgão.

Licitações e Contratos

Contratos Administrativos

CNPJ/CPF da Contratada



Informar o CNPJ/CPF do fornecedor contratado.

Data Inicial

Informar a data do início da vigência do contrato (data de assinatura ou de publicação).

Íntegra do Contrato

Disponibilizar o contrato integralmente para download de qualquer interessado, sem qualquer cadastro.

Nome/Razão Social da Contratada

Informar o nome ou razão social do fornecedor contratado.

Objeto

Informar detalhadamente a descrição do objeto do contrato

Processo licitatório originário

Informar o número do processo ou do edital de licitação que originou o contrato, ou informação de sua dispensa, caso ocorra.

Valor contratado

Informar o valor global do contrato.

Vigência do Contrato

Informar o prazo de vigência ou data de encerramento do contrato, em dias, meses e anos.

Licitações Concluídas

Data de Abertura das Propostas

Informar data e hora de abertura das propostas.

Íntegra da Ata

Disponibilizar a ata do certame, para download por qualquer interessado, sem qualquer cadastro.

Íntegra do Edital

Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado, sem qualquer cadastro.

Licitante Vencedor

Identificar (com nome e CNPJ/CPF) o licitante vencedor da licitação, bem como o valor de sua proposta.

Licitantes Classificados

Identificar (com nome e CNPJ/CPF) os licitantes classificados, bem como o valor de suas propostas.

Licitantes Desclassificados

Identificar (com nome e CNPJ/CPF) cada licitante que foi desclassificado.

Modalidade Licitatória

Informar a modalidade da licitação, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite, etc.

Motivos de Desclassificação

Informar o motivo de desclassificação de cada licitante.



Número do Processo ou do Edital

Informar o nº do processo licitatório e do edital de Licitação.

Objeto Licitado

Informar detalhadamente o objeto licitado, de forma clara e precisa.

Licitações em Andamento

Data de Abertura das Propostas

Informar a data e hora de abertura das propostas.

Íntegra do Edital

Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado, sem qualquer cadastro.

Modalidade Licitatória

Informar a modalidade da licitação, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite, etc.

Número do Processo ou do Edital

Informar o nº do processo licitatório ou do edital de Licitação.

Objeto Licitado

Informar detalhadamente o objeto licitado, de forma clara e precisa.

Produtos/Bens Adquiridos e Serviços Prestados

CNPJ/CPF do Fornecedor

Informar o CNPJ/CPF do fornecedor que vendeu o produto ou prestou os serviços.

Data de Aquisição

Informar a data em que o produto/bem foi entregue ou o serviço foi prestado.

Identificação do produto/bem comprado ou serviço prestado

Identificar detalhadamente o produto/bem entregue ou serviço prestado.

Nome/Razão Social do Fornecedor

Informar o nome/razão social do fornecedor.

Preço unitário

Informar o preço de cada item adquirido/entregue ou serviço prestado, se for o caso.

Quantidade adquirida

Informar a quantidade de cada item entregue ou dos serviços prestados, se for o caso.

Unidade de Medida

Informar a unidade de medida de cada item, como Kg, Un, Litro, Fardo, etc.

Valor total da Operação

Informar o valor referente ao produto/serviço entre o preço unitário e a quantidade.



Patrimônio

Bens Imóveis

Área

Informar a área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares, ou outra unidade.

Data de Avaliação

Informar a data em que o valor de avaliação foi aferido.

Descrição

Informar a descrição detalhada do bem imóvel.

Destinação Atual

Informar a descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado, etc.

Identificação do Bem

Informar o código patrimonial identificador do bem.

Localização

Informar o endereço onde o bem está situado.

Valor de Avaliação

Informar o valor de avaliação do bem imóvel.

Frota

Ano de Fabricação

Informar o ano de fabricação do veículo.

Cor

Informar a cor do veículo.

Destinação Atual

Informar a descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual unidade está sendo usado, se está cedido, baixado, etc.

Indicador de Propriedade

Informar se o veículo é próprio, locado, cedido, etc.

Marca

Informar a marca do veículo (ex. Ford, Fiat, etc.).

Modelo

Informar o modelo do veículo (ex. Gol, Palio, Fiesta, etc.).

Placa do Veículo

Informar a placa do veículo.

Outros Bens Móveis

Descrição do Bem

Informar a descrição detalhada que permita entender o que é o bem móvel.

Identificação do Bem

Informar o código patrimonial identificador do bem.

Unidade de Localização

Informar a unidade (setor ou departamento) onde o bem está localizado.



Valor de Aquisição

Informar o valor de aquisição do bem.

Pessoal

Concursos Públicos

Concurso em Andamento

Disponibilizar o edital de concurso público em andamento.

Concursos Encerrados

Disponibilizar os editais dos concursos públicos encerrados, bem como os resultados.

Nomeações e Convocações

Disponibilizar os atos de convocação e nomeação de servidores aprovados em concurso público.

Estrutura de Pessoal

Lei/norma de criação do cargo/função

Informar a lei/norma que criou ou alterou cada cargo ou função.

Nome do Cargo ou Função

Informar o nome do cargo ou função.

Quantidade de Vagas criadas

Informar a quantidade de vagas criadas para cada cargo/função.

Quantidade de Vagas em Aberto

Informar a quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.

Quantidade de Vagas Ocupadas

Informar a quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.

Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções

Informar os níveis e referências dos cargos e funções, com a respectiva remuneração.

Tipo de Vínculo

Informar o tipo do vínculo, se efetivo, comissionado, temporário, etc.

Folha de Pagamento

Desconto por Abate-Teto

Informar o desconto pelo servidor ter recebido acima do teto.

Desconto por Imposto de Renda

Informar o imposto de renda retido na fonte descontado do servidor.

Desconto Previdenciário

Informar o desconto referente à previdência do servidor.

Férias

Identificar o 1/3 de férias do servidor, informando-o isoladamente (individualmente).

Gratificação Natalina

Identificar o 13º Salário do servidor, informando-o isoladamente (individualmente).

Indenizações



Informar isoladamente (individualmente) as verbas indenizatórias recebidas pelo servidor, seja auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio saúde, auxílio natalidade, auxílio moradia, ajuda de custo e/ou outras desta natureza.

Mês e Ano de Competência

Informar o mês e o ano ao qual se refere aquele pagamento.

Nome Completo do Servidor

Informar o nome completo do servidor.

Nº de Matrícula

Informar o nº da matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

Nº do CPF

Informar parcialmente o nº do CPF do servidor, ocultando pelo menos 05 (cinco) dígitos.

Outros Créditos

Informar isoladamente (individualmente) outros valores recebidos pelo servidor, como horas extras, substituição de cargo/função, decisões judiciais, etc.

Outros Descontos

Informar isoladamente (individualmente) outros descontos, de caráter não pessoal, por ventura descontados do servidor.

Remuneração Básica

Informar isoladamente (individualmente) subsídio/vencimento básico do cargo, isento de qualquer adicional ou gratificação incorporada.

Vantagens Pessoais

Informar isoladamente (individualmente) as vantagens pessoais do servidor: Adicional por Tempo de Serviço, Quinquênio, etc.

Parlamentares

Contato por meio eletrônico

Informar o endereço de e-mail do parlamentar.

Nome Completo

Informar o nome civil do parlamentar.

Nome Político

Informar o apelido usado pelo parlamentar (nome pelo qual o parlamentar é mais conhecido).

Partido Político

Informar o partido político ao qual pertence o parlamentar.

Telefones para contato

Informar os números de telefones fixos e celulares do parlamentar, inclusive do FAX, se houver.

Relação de Servidores

Carga Horária

Informar a carga horária semanal ou diária do servidor.



Cargo ou Função Ocupada

Informar o nome do cargo ou função que o servidor ocupa.

Data do Exercício

Informar a data em que o servidor entrou em exercício.

Enquadramento Salarial

Informar a Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.

Nome Completo do Servidor

Informar o nome completo do servidor.

Nº de Matrícula

Informar o nº de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

Nº do CPF

Informar parcialmente o nº do CPF do servidor, ocultando pelo menos 05 (cinco) dígitos.

Situação Funcional

Informar a situação do servidor na data em pesquisa, se ativo, em licença remunerada, em licença sem vencimentos, etc.

Tipo de Vínculo

Informar o tipo do vínculo, se efetivo, comissionado, temporário, etc.

Unidade de Lotação

Informar a unidade onde o servidor exerce suas atividades.

Produção Legislativa

Leis/Normas

Autor

Informar o autor que propôs a lei/norma.

Data da Sanção ou Promulgação

Informar a data em que a lei/norma foi sancionada ou promulgada.

Ementa

Informar a ementa (assunto/tema) de que trata a lei/norma.

Íntegra do Texto

Disponibilizar, na íntegra, o texto da lei/norma, inclusive com anexo (se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem.

Nº da Lei/Norma

Informar o nº da lei/norma.

Situação

Informar a situação, vetada, sem efeito, revogada, em vigor, declarada inconstitucional, etc.

Tipo

Informar o tipo (Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Ordinária, Decreto Legislativo, Resolução, etc.).

Proposições de Leis/Normas



Autor

Informar o autor que propôs a lei/norma.

Data de Aprovação da Proposição

Informar a data em que a proposição da lei/norma foi aprovada.

Data do Protocolo da Proposição

Informar a data em que a proposição foi protocolada.

Ementa

Informar a ementa (assunto/tema) de que trata a proposição da lei/norma.

Íntegra do Texto

Disponibilizar, na íntegra, o texto da proposição da lei/norma, inclusive com anexo (se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem.

Localização

Informar se a proposição da lei/norma está com comissão, Mesa Diretora, Presidência, etc.

Nº da Proposição de Lei/Norma

Informar o nº (código identificador) da proposição de lei/norma.

Situação

Informar a situação, protocolado, tramitando, apensado, anexado, concluído, etc.

Tipo

Informar o tipo (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.).

6.1.2 Os tipos, níveis, subníveis e itens de informações pertinentes à CONTRATANTE podem ser apresentados/disponibilizados no portal web de acesso público em ordem diversa da ordem descrita no subitem 6.1.1, desde que possua estrutura hierárquica idêntica/similar ou que contenha/possibilite (ou seja adaptável a) os tipos, níveis, subníveis e itens de informações idênticos ou similares aos exigidos neste Termo de Referência.

6.2 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS FUNCIONAIS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

6.2.1 quanto ao tipo de informação denominado “Aspectos Gerais” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

DADOS LEGÍVEIS POR MÁQUINA

Disponibilizar Web Service, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download.

DOWNLOAD DA BASE DE DADOS

Permitir realizar o download completo da base de dados.

INTEGRIDADE



Informar dados corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas.

- 6.2.2 quanto ao tipo de informação denominado “**Atividade Parlamentar**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

ATUALIZAÇÃO DA ATA DE SESSÃO

Apresentar dados dos últimos 30 dias (mês corrente).

ATUALIZAÇÃO DA PRESENÇA

Apresentar dados dos últimos 30 dias (mês corrente).

ATUALIZAÇÃO DAS VOTAÇÕES

Apresentar dados dos últimos 30 dias (mês corrente).

- 6.2.3 quanto ao tipo de informação denominado “**Despesas**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS

Permitir a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em mais de 01 (um) formato, sendo pelo menos 01 (um) aberto.

BUSCA DOS DADOS

DELIMITAÇÃO TEMPORAL

Possibilitar buscar as despesas, filtrando por data, permitindo pesquisar por dia, mês e ano c/ opção de especificar dia, mês e ano inicial e dia, mês e ano final.

FERRAMENTA DE PESQUISA

Possibilitar buscar/apresentar as despesas através de pelo menos 04 (quatro) tipos de pesquisas diferentes, por Unidade Gestora, Fornecedor, Categoria, Grupo de Natureza da Despesa, Função e/ou Subfunção.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Apresentar dados atualizados diariamente, considerando atualização diária aquela em que os dados estão atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

SÉRIE HISTÓRICA

Apresentar os dados referentes aos últimos 5 anos, pelo menos.

- 6.2.4 quanto ao tipo de informação denominado “**Gestão Fiscal**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

BUSCA DOS DADOS

PESQUISA NOS RELATÓRIOS DA LRF

Permitir que cada Relatório de Gestão Fiscal tenha seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado texto como imagem.

PESQUISA NOS DOCUMENTOS DA PCA

Permitir que cada documento da PCA tenha seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado texto como imagem.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO



ATUALIZAÇÃO DO RGF

Possibilitar a disponibilização/publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Órgão no prazo de até 30 dias após o encerramento de cada semestre.

SÉRIE HISTÓRICA DA PCA

Possibilitar a manutenção da disponibilização/publicação das prestações de contas relativas aos últimos 05 (cinco) exercícios anteriores, pelo menos.

- 6.2.5 quanto ao tipo de informação denominado “**Licitações e Contratos**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS DE LICITAÇÕES

Permitir a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em mais de 01 (um) formato, sendo pelo menos 01 (um) aberto.

BUSCA DOS DADOS

FERRAMENTA DE PESQUISA DE LICITAÇÕES

Possibilitar buscar/apresentar as licitações através de pelo menos 03 (três) tipos de pesquisas diferentes, por Órgão, por fornecedor, por situação da licitação, por modalidade ou por objeto.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

FREQÜÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Apresentar dados atualizados diariamente, considerando atualização diária aquela em que os dados estão atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

SÉRIE HISTÓRICA

Apresentar os dados referentes aos últimos 5 anos, pelo menos.

- 6.2.6 quanto ao tipo de informação denominado “**Pessoal**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS

Permitir a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em mais de 01 (um) formato, sendo pelo menos 01 (um) aberto.

BUSCA DOS DADOS

FERRAMENTA DE PESQUISA

Possibilitar buscar/apresentar servidores através de pelo menos 03 (três) tipos de pesquisas diferentes, por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

FREQÜÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DOS SALÁRIOS

Apresentar salários atualizados mensalmente, considerando atualização mensal aquela em que os dados estão atualizados até o mês atual ou até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

SÉRIE HISTÓRICA DOS SALÁRIOS

Apresentar os salários referentes aos últimos 05 (cinco) anos, pelo menos.



6.2.7 quanto ao tipo de informação denominado “Produção Legislativa” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

BUSCA DOS DADOS

FERRAMENTA DE PESQUISA DAS LEIS/NORMAS

Possibilitar buscar/apresentar as leis/normas através dos seguintes modos de pesquisas: por ano, por tipo, por situação, por conteúdo (palavra-chave, assunto/tema) e por nº; sendo obrigatório pelo menos 3 modos distintos.

FERRAMENTA DE PESQUISA DAS PROPOSIÇÕES

Possibilitar buscar/apresentar as proposições através dos seguintes modos de pesquisas: por ano, por tipo, por situação, por conteúdo (palavra-chave, assunto/tema) e por nº; sendo obrigatório pelo menos 3 modos distintos.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

ATUALIZAÇÃO DAS LEIS/NORMAS E PROPOSIÇÕES

Apresentar recentes atualizações das proposições e leis/normas municipais.

SÉRIE HISTÓRICA

Apresentar as proposições e as leis/normas municipais referentes aos últimos 05 (cinco) anos, pelo menos.

**7 DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO e-SIC
(SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)**

7.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO e-SIC:

7.1.1 quanto às informações cadastrais do requerente, o e-SIC:

7.1.1.1 não deve exigir informações cadastrais desnecessárias, como por exemplos, escolaridade, sexo, endereço (cidade, bairro, rua, número e CEP) e idade;

7.1.1.2 não deve apresentar exigências de identificação dificultadoras/inviabilizadoras;

7.1.1.3 não deve exigir cadastro de identificação no website/portal.

7.1.2 quanto ao pedido de informação, o e-SIC:

7.1.2.1 deve permitir que seja efetuado e enviado eletronicamente pedido de informação, sem exigir qualquer cadastro prévio de identificação do requerente, devendo, todavia, exigir cadastro prévio obrigatório contendo e-mail, login e senha, exclusivamente para fins de envio de respostas e acompanhamento do pedido;

7.1.2.2 deve possibilitar que seja efetuado/enviado um pedido de revisão de decisão que tenha negado um pedido de acesso à informação;

7.1.2.3 deve gerar um número de protocolo para cada pedido de informação enviado/recebido, para o requerente acompanhar o andamento do seu pedido;



- 7.1.2.4 não deve exigir a seleção de temas pré-definidos como condição obrigatória para efetivação/envio de pedido de informação ou de acesso à informação;
 - 7.1.2.5 não deve exigir o motivo do pedido de informação ou de acesso à informação;
 - 7.1.2.6 não deve apresentar limitação no tamanho do texto do pedido de informação;
 - 7.1.2.7 deve permitir o encaminhamento de pedido(s) diretamente (exclusivamente) no próprio sistema e-SIC, sem exigir qualquer outro meio de envio.
- 7.1.3 quanto ao recebimento e tramitação do pedido de informação, o e-SIC:
- 7.1.3.1 deve permitir/possibilitar que os processos de recebimento e tramitação do pedido de informação pela CONTRATANTE sejam eletrônicos, diretamente no sistema, gerando status novo a cada andamento, expedindo essa informação ao requerente.
- 7.1.4 quanto à resposta e o acompanhamento ao pedido de informação, o e-SIC:
- 7.1.4.1 deve permitir que seja enviada resposta por e-mail ao pedido de acesso;
 - 7.1.4.2 deve permitir que seja fornecida informação por meio eletrônico;
 - 7.1.4.3 deve enviar/possibilitar o envio de resposta/informação ao requerente, confirmando que o pedido foi efetuado, enviado ou recebido com sucesso;
 - 7.1.4.4 deve permitir/possibilitar o acompanhamento do andamento do pedido;
 - 7.1.4.5 deve permitir/possibilitar que o requerente seja informado por e-mail a cada movimentação do pedido;
 - 7.1.4.6 deve permitir/possibilitar que o requerente tenha acesso ao status/andamento do seu pedido efetuado, quando enviado/recebido com sucesso;
 - 7.1.4.7 deve permitir/possibilitar que o requerente acompanhe o andamento de pedido de revisão de decisão que tenha negado um pedido de acesso.
- 7.1.5 quanto ao relatório de encaminhamento/processamento de pedidos, o e-SIC:
- 7.1.5.1 deve permitir/possibilitar a geração/divulgação de um relatório anual de processamento de pedidos, contendo: quantidade de pedidos recebidos; quantidade de pedidos atendidos; quantidade de pedidos indeferidos e informações genéricas dos solicitantes.
- 7.1.6 quanto ao SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) FÍSICO, o e-SIC:
- 7.1.6.1 deve permitir/possibilitar a divulgação do SIC FÍSICO, pelo menos, com o endereço, o horário de atendimento e o telefone de contato do SIC FÍSICO.



8 DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

8.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:

- 8.1.1 permitir a protocolização de documentos, sejam de origem interna ou externa, para possibilitar a geração de um processo, a partir do cadastro das seguintes informações mínimas: tipo, autor (permitir múltiplas autorias) e ementa (assunto/tema);
- 8.1.2 permitir cadastrar diversos tipos de autores, como por exemplos, um parlamentar, o Prefeito Municipal, a Mesa Diretora, etc.;
- 8.1.3 permitir a elaboração/criação/geração de um processo, possibilitando gerar o protocolo ao cadastrar as seguintes informações mínimas: tipo, autor/coautor (permitir múltiplas autorias) e ementa (assunto/tema);
- 8.1.4 permitir que o usuário elabore/crie/gere o processo com ou sem anexação de documentos, cadastrando os documentos com a opção para escolher o documento principal, definindo o documento que receberá o número do protocolo;
- 8.1.5 permitir que o documento principal seja gerado/inserido no processo, através do sistema ou através da anexação de um arquivo no formato PDF;
- 8.1.6 permitir a anexação de arquivos digitados/digitalizados em qualquer formato;
- 8.1.7 permitir autorizar/aprovar a inserção/tramitação de processo, gerando automaticamente nº de processo, nº de protocolo e data e hora da autorização/aprovação para a tramitação;
- 8.1.8 possibilitar consulta/visualização completa em todos os andamentos do processo, bem como consulta/visualização completa dos respectivos documentos e arquivos anexados, permitindo acessar e abrir quaisquer desses documentos;
- 8.1.9 possibilitar consultar processos por tipo, nº do processo ou nº do protocolo, autor, conteúdo (ementa, assunto/tema), situação, etc.;
- 8.1.10 permitir a exclusão de processo ainda não autorizado/aprovado e de seus anexos, bem como de documentos anexados a um processo ainda não autorizado/aprovado;
- 8.1.11 conter suporte à assinatura digital nos casos em que a aplicação desta funcionalidade for cabível, permitindo assinaturas digitais múltiplas num mesmo documento/processo;
- 8.1.12 possuir funcionalidade para alertar sobre processo/documento pendente de assinatura;



- 8.1.13 permitir a identificação dos processos/documentos que estão pendentes de assinatura digital, bem como aqueles já assinados digitalmente;
- 8.1.14 possibilitar o acesso às informações da tramitação do processo ou aos seus arquivos;
- 8.1.15 possuir funções, rotinas e fluxos próprios que permitam o cadastramento, a iniciação, tramitação e finalização do processo, possibilitando à disponibilização na internet, para o acesso de informações sobre tipo, nº do processo ou nº do protocolo, autor, conteúdo (ementa, assunto/tema), fase, localização, situação, status, etc.;
- 8.1.16 possuir (ou permitir o cadastramento) de fases, setores, departamentos, situações e status relativos à iniciação, tramitação e finalização ou ao arquivamento do processo, para permitir a disponibilização de informações na internet, para o amplo acesso público;
- 8.1.17 permitir cadastrar e configurar os fluxos dos processos, definindo previamente as fases, os setores, etc., de acordo com o tipo do processo e de acordo com legislação municipal aplicável, possibilitando controlar e gerenciar os mesmos;
- 8.1.18 possuir função para consulta, alteração e exclusão do processo ainda não aprovado e dos pertinentes documentos e informações (fases, situações, status, etc.);
- 8.1.19 possibilitar alterar as informações relativas às fases, situações, status do processo, etc.;
- 8.1.20 permitir elaborar/gerar e cadastrar proposição de lei/norma (e suas principais informações, incluindo anexo, se houver), com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação, data da proposição (data do processo ou protocolo), ementa (assunto/tema), íntegra (inclusive anexos, se houver); localização (se a proposição está com a comissão, Mesa Diretora, Presidência, etc.); nº (código identificador), situação (protocolada, tramitando, apensada, anexada, concluída, etc.), tipo ou espécie (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.);
- 8.1.21 possibilitar a publicação de proposição de lei/norma (e de suas principais informações, incluindo anexo, se houver) na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação, data da proposição (data do processo ou protocolo), ementa (assunto/tema), íntegra (inclusive anexos, se houver); localização (se a proposição está com a comissão, Mesa Diretora, Presidência,



- etc.); nº (código identificador), situação (protocolada, tramitando, apensada, anexada, concluída, etc.), tipo ou espécie (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.);
- 8.1.22 possibilitar consultar/pesquisar as proposições das leis/normas através dos seguintes modos de busca ou apresentação: por ano, por tipo ou espécie, por situação, por conteúdo (palavra-chave; assunto/tema) e por nº; sendo obrigatório pelo menos 3 modos distintos;
- 8.1.23 possibilitar disponibilizar, na íntegra, na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, a proposição de lei/norma municipal (e arquivos anexos, se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem;
- 8.1.24 permitir elaborar/gerar e cadastrar lei/norma (e suas principais informações, incluindo anexo, se houver), com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação da respectiva proposição, data da sanção ou promulgação, ementa (assunto/tema), nº da lei/norma; situação (vetada, sem efeito, revogada, em vigor, declarada inconstitucional, etc.), tipo ou espécie (Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Ordinária, Decreto Legislativo, Resolução, etc.);
- 8.1.25 possibilitar a publicação de lei/norma municipal (e de suas principais informações, incluindo anexo, se houver) na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação da respectiva proposição, data da sanção ou promulgação, ementa (assunto/tema), nº da lei/norma; situação (vetada, sem efeito, revogada, em vigor, declarada inconstitucional, etc.), tipo ou espécie (Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Ordinária, Decreto Legislativo, Resolução, etc.);
- 8.1.26 possibilitar consultar/pesquisar as leis/normas através dos seguintes modos de busca ou apresentação: por ano, por tipo ou espécie, por situação, por conteúdo (palavra-chave, ementa, assunto/tema) e por nº; sendo obrigatório pelo menos 3 modos distintos;
- 8.1.27 possibilitar disponibilizar, na íntegra, na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, lei/norma municipal (e arquivos anexos, se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem;
- 8.1.28 possibilitar publicar/disponibilizar, na íntegra, na internet, através de sistema/módulo



- website ou portal web próprio, o texto atualizado/compilado da lei/norma municipal e a lei/norma municipal original, inclusive com anexo (se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem;
- 8.1.29 permitir cadastrar, publicar e consultar informações das legislaturas que possibilitam identificar a legislatura, com número ou data de início e de término;
- 8.1.30 permitir cadastrar, publicar e consultar informações relacionadas ao parlamentar, tais como: nome oficial/civil, nome político/parlamentar, foto, partido, legislatura, voto nas matérias/proposições, autoria em matérias/proposições, função(ões)/cargo(s) ocupados nas comissões e na Mesa Diretora, situação (na legislatura, em comissão ou Mesa Diretora), currículo/trajetória política, telefone(s), e-mail e data de nascimento;
- 8.1.31 permitir cadastrar, publicar ou consultar informações de Mesa Diretora que possibilitem identificar o Presidente, os membros e seus respectivos cargos/funções, legislatura e período de mandato;
- 8.1.32 permitir cadastrar, publicar ou consultar informações das comissões que possibilitem identificar o tipo de cada comissão (permanente ou temporária), o tema ou nome, a agenda, o número da legislatura, o Presidente, os membros e seus respectivos cargos/funções;
- 8.1.33 permitir vincular os parlamentares, as comissões e a Mesa Diretora a uma determinada legislatura, contendo: número da legislatura, data de início e de término do mandato;
- 8.1.34 permitir vincular os parlamentares a uma determinada comissão ou Mesa Diretora, contendo informações a respeito do respectivo cargo/função e período de mandato;
- 8.1.35 permitir cadastrar, publicar, consultar e identificar parlamentar de determinada comissão, contendo as seguintes informações: cargo/função que ocupa e o período de mandato;
- 8.1.36 permitir cadastrar, publicar, consultar e identificar os dados das sessões plenárias, contendo as seguintes informações: tipo da sessão (ordinária, extraordinária e solene), data e horário, pauta, ata, parlamentares presentes e ausentes, justificativa de ausência, voto do parlamentar em cada matéria/proposição;
- 8.1.37 possibilitar cadastrar, publicar, consultar e identificar os dados das proposições, com as seguintes informações: autor(es), data da aprovação, data da proposição (data do processo



- ou protocolo), conteúdo (ementa, assunto/tema), íntegra (inclusive anexos, se houver); localização (se a proposição está com a comissão, Mesa Diretora, Presidência, etc.); nº (código identificador), situação (protocolada, tramitando, apensada, anexada, concluída, etc.), tipo ou espécie (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.), link para acessar o processo e o resultado da deliberação, inclusive com os votos dos parlamentares;
- 8.1.38 permitir que, na consulta de proposições, sejam listados os tipos e autores das mesmas, possibilitando consultar (em link) as proposições vinculadas aos seus respectivos autores;
- 8.1.39 permitir, na consulta de proposições, que ao se selecionar determinada proposição seja disponibilizada a respectiva ficha (ou equivalente) contendo informações sobre autor(es), data da aprovação, data da proposição (data do processo ou protocolo), conteúdo (ementa, assunto/tema), íntegra (inclusive anexos, se houver); localização (se a proposição está com a comissão, Mesa Diretora, Presidência, etc.); nº (código identificador), situação (protocolada, tramitando, apensada, anexada, concluída, etc.), tipo ou espécie (Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, etc.), link para acessar o processo e o resultado da deliberação, inclusive com os votos dos parlamentares;
- 8.1.40 permitir gerar a Ordem do Dia, a partir da seleção de proposições/matérias em tramitação;
- 8.1.41 permitir cadastrar, publicar, consultar e identificar proposição apresentada por parlamentar, bem como a situação de cada uma (se tramitando, aprovada, rejeitada/arquivada);
- 8.1.42 possibilitar a vinculação entre resultados de consultas através de links, possibilitando, por exemplo, que uma consulta a uma Sessão Ordinária contenha link de acesso à respectiva Ordem do Dia.

9 DOS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E DOS REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO EM GERAL

- 9.1 Os serviços de compilação descritos neste Termo de Referência incluem as atividades de digitalização e digitação, conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis (HTML ou 100% compatível) e pesquisáveis (PDF e HTML ou 100% compatível), além da respectiva implantação, indexação, remissão, revisão e a própria compilação dos mesmos.



- 9.2 A CONTRATADA deverá utilizar sistema OCR ou equivalente, para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis, além de tomar as providências cabíveis quanto à utilização de sistema ou outros meios para tornar os documentos pesquisáveis.
- 9.3 A CONTRATADA, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos possuam hiperlinks que direcionem o acesso do usuário e o internauta cidadão a outra norma, quando houver referência ou citação de outra norma.
- 9.4 A CONTRATADA deverá publicar/disponibilizar/apresentar na íntegra, na internet, através de sistema/módulo website ou portal web próprio, o texto compilado da lei/norma municipal e a lei/norma municipal original, inclusive com anexo (se houver), em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem, possibilitando que o usuário e o internauta cidadão possam consultar/buscar as leis/normas através dos seguintes tipos de pesquisas, pelo menos: por ano, por período (intervalo de datas), por tipo ou espécie, por situação, por conteúdo (palavra-chave, assunto/tema) e por nº.
- 9.5 No processo de compilação deverá ser gerado apenas um arquivo digital para cada documento digitalizado, digitado e/ou compilado. Assim, independentemente do nº de páginas que a norma ou ato legal tiver, deverá ser gerado um único arquivo digital correspondente.
- 9.6 Serão compilados anualmente, em média, 100 (cem) normas/atos legais.
- 9.7 A CONTRATADA deverá efetuar a retirada de clips, grampos, espirais, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão do documento para arquivo digital. No caso de documentos encadernados, deverá a CONTRATADA zelar por sua integridade durante o manuseio.
- 9.8 Os arquivos gerados e armazenados pela CONTRATADA deverão ser apresentados e publicados nos formatos HTML ou 100% compatível, obrigatoriamente editáveis e pesquisáveis, e PDF, obrigatoriamente pesquisáveis, sendo que o formato HTML ou 100% compatível deve possibilitar a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos.
- 9.9 Os arquivos gerados e armazenados pela CONTRATADA no formato HTML ou 100% compatível, obrigatoriamente editáveis e pesquisáveis, deverão conter em destaque a informação de que o texto (digitado ou compilado) não substitui o contido no arquivo original.
- 9.10A CONTRATADA deverá publicar/disponibilizar na internet o texto compilado da lei/norma municipal e a lei/norma municipal original, inclusive com anexo (se houver), em no máximo 24 (vinte quatro) horas após o recebimento documento original encaminhado pela CONTRATANTE.



10 DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS

10.1 No processo de conversão ou migração de dados pertinentes a normas/atos legais já compilados e publicados na internet, a CONTRATADA deverá transformá-las em formato pesquisável, caso necessário, evitando-se que o conteúdo de normas/atos legais seja disponibilizado para acesso público apenas como imagem.

10.2 A conversão ou migração de dados descrita neste Termo de Referência inclui as normas e os atos legais compilados e publicados na internet⁴ até 31/05/2017. Até 05/05/2017 já existem 1.789 (um mil, setecentos e oitenta e nove) normas e atos legais compilados e publicados, sendo:

- 09 atos da Mesa Diretora;
- 06 decretos;
- 24 emendas à Lei Orgânica Municipal;
- 1.664 leis ordinárias;
- 12 leis complementares;
- 01 Lei Orgânica Municipal;
- 04 moções;
- 63 portarias; e
- 06 resoluções.

11 DA HOSPEDAGEM DA BASE DE DADOS DOS SISTEMAS, WEBSITES E WEBPORTAL E DOS E-MAILS

11.1 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E DE E-MAILS:

- 11.1.1 possuir/oferecer espaço para armazenamento de 100 GB, no mínimo;
- 11.1.2 possuir/oferecer taxa de transferência mensal ilimitada;
- 11.1.3 permitir/oferecer acessos diários ilimitados;
- 11.1.4 possuir suporte MySQL, Postgre SQL, File Bird e SQL Server;
- 11.1.5 possuir/permitir ou oferecer velocidade de acesso de 6 Gigabits, no mínimo;
- 11.1.6 possuir/oferecer webmail em português;
- 11.1.7 possuir/oferecer firewall;
- 11.1.8 possuir/oferecer ou realizar backup diário;

⁴ disponível em <http://www.legislacaocompilada.com.br/boaesperanca/>, acesso em 05/05/2017.



- 11.1.9 possuir/oferecer estatísticas;
 - 11.1.10 possuir/oferecer suporte técnico;
 - 11.1.11 possuir/oferecer painel de controle em português;
 - 11.1.12 possuir/permitir atualização via FTP;
 - 11.1.13 possuir/oferecer página de erro configurável;
 - 11.1.14 servidores de DNS redundantes;
 - 11.1.15 servidor POP3/IMAP/SMTP próprio;
 - 11.1.16 possuir/oferecer suporte a PHP, Perl, ASP, ASP.Net, Access e ODBC;
 - 11.1.17 oferecer no mínimo 25 (vinte e cinco) contas de e-mails com capacidade ilimitada;
 - 11.1.18 permitir acesso a e-mail através de WEBMAIL, POP3, SMTP e IMAP;
 - 11.1.19 possuir recurso para filtragem de e-mail personalizada;
 - 11.1.20 possuir regras de classificação de spam;
 - 11.1.21 possuir recurso antispam e antivírus;
 - 11.1.22 possuir recursos para criptografia e acesso seguro SSL.
- 11.2 Os dados e as informações disponibilizadas nos sistemas/websites e no portal web devem estar em Data Center, banco/base de dados, sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o acesso público aos dados de forma imediata e a qualquer momento.
- 11.3 Os serviços de hospedagem em Data Center descritos neste Termo de Referência são de responsabilidade da CONTRATADA durante toda a vigência contratual, independentemente de ser ou não proprietária Data Center.
- 11.4 Caso o Data Center não seja da própria CONTRATADA deverá ser exigida a apresentação da cópia do contrato firmado com a proprietária em idioma português, ou apresentada a tradução do termo contratual por tradutor juramentado, no caso de língua estrangeira.
- 11.5 Será responsabilidade da CONTRATADA garantir a disponibilização de equipamentos e recursos de processamento de armazenamento de dados de capacidade suficientemente adequada à carga de trabalho exigida durante a execução dos serviços.
- 11.6 Os dados devem ser hospedados pela CONTRATADA em Data Center e estar disponíveis para uso/acesso no regime de tempo integral 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), entre 0:00 e 24:00 horas, inclusive nos sábados, domingos e feriados.



12 DOS TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA

- 12.1 Os serviços de treinamentos dos 10 (dez) usuários a que se refere este Termo de Referência deverão ser prestados pela CONTRATADA, quando autorizada pela CONTRATANTE, objetivando a perfeita utilização e funcionamento da solução informatizada contratada.
- 12.2 Os serviços relacionados aos treinamentos deverão ser prestados pela CONTRATADA, após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, na sede desta CONTRATANTE, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO – Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, no horário de Brasília, das 12 às 18h (de segunda a quinta-feira) ou das 07 às 13h (se sexta-feira), em dia útil.
- 12.3 A CONTRATADA deverá prover treinamentos aos usuários da CONTRATANTE, objetivando a qualificação quanto às operações de uso, controle e gerenciamento da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final dos treinamentos, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades da solução.
- 12.4 Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização da solução contratada, podendo ser utilizada base de testes populada que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades, devendo a preparação do ambiente necessário à realização dos treinamentos ficar a cargo da CONTRATADA.
- 12.5 A CONTRATADA deverá enviar técnico(s)/representante(s) instrutor(es) à sede da CONTRATANTE para a realização dos treinamentos, no prazo máximo de 02 (dois) úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE, cujo prazo poderá ser prorrogado a critério da Administração.
- 12.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada e suficiente aos treinamentos a serem realizados.
- 12.7 A carga horária adequada aos treinamentos, à quantidade de turmas e de participantes por turma será definida pela CONTRATADA em acordo com a CONTRATANTE.

13 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

- 13.1 A CONTRATADA deverá apresentar **atestado(s) de capacidade técnica** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) que a CONTRATADA executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos à implantação e manutenção de sistemas websites e/ou portal web, à compilação de



normas/atos legais e à hospedagem de dados em Data Center, compatíveis em características, quantidades e prazos, e de natureza idêntica ou similar aos serviços, atividades e tecnologias descritos neste Termo de Referência.

- 13.2 O(s) atestado(s) apresentado(s) pela CONTRATADA deve(m) ser emitido(s) em papel com identificação da pessoa jurídica (empresa, órgão público ou entidade) CONTRATANTE, assinado por seu atestador, discriminando o objeto, os dados da contratação (nº do contrato; situação, se em execução ou finalizado; datas iniciais e finais da execução;), os dados (nome, CNPJ) da CONTRATADA, além dos dados (nome, CNPJ, endereço, site, e-mail, telefone) da pessoa jurídica à qual a CONTRATADA prestou serviços.
- 13.3 O(s) atestado(s) apresentado(s) pela CONTRATADA deve(m) conter também os dados (nome, CPF, cargo/função, e-mail, telefone) do responsável que atesta que a CONTRATADA executou ou está executando, de forma satisfatória, os serviços contratados.

14 DA CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL DA CONTRATADA

- 14.1 A CONTRATADA deverá comprovar por meio de documentos, que possui profissionais disponíveis e em condições de efetivamente desempenhar seus serviços no momento da execução contratual do objeto descrito neste Termo de Referência, devendo:
- 14.1.1 apresentar declaração, firmada pela própria empresa CONTRATADA, indicando o(s) profissional(is) disponível(is) com formação superior na área da Tecnologia da Informação, devendo ser comprovado o vínculo entre o(s) profissional(is) e a CONTRATADA, além da conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior;
- 14.1.2 apresentar declaração, firmada pela própria empresa CONTRATADA, indicando o(s) profissional(is) disponível(is) com formação superior em Direito, devendo ser comprovado o vínculo entre o(s) profissional(is) e a CONTRATADA, além da conclusão do curso de graduação ou pós-graduação por diploma fornecido por instituição de ensino superior;
- 14.1.3 apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) que o(s) profissional(is) indicado(s) pela CONTRATADA participou(participaram) como responsável(is) pela implantação sistema(s) website(s) e/ou portal web, indicando claramente nome de contato responsável pelo(s)



atestado(s), sujeito à inspeção técnica desta Câmara Municipal, devendo constar:

- 14.1.3.1 nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
- 14.1.3.2 nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
- 14.1.3.3 nome de contato e cargo do representante da empresa CONTRATANTE;
- 14.1.3.4 descrição dos serviços executados;
- 14.1.3.5 nome e CPF do(s) profissional(is).

15 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1 Os serviços deverão ser prestados à CONTRATANTE, após a assinatura contratual e o recebimento da Ordem de Serviço, durante o prazo de 12 (doze) meses, que poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 15.2 Os serviços de implantação e treinamentos dos usuários descritos neste Termo de Referência devem ser concluídos no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura contratual.
- 15.3 Os serviços de implantação incluem mapeamento, definição, gerenciamento e configuração dos fluxos dos processos na solução contratada, de acordo com a legislação municipal aplicável.
- 15.4 Os serviços contratados devem estar disponíveis, sem limites de acesso, possibilitando que seja exercida a transparência ativa e passiva da CONTRATANTE.
- 15.5 A CONTRATADA deverá publicar/disponibilizar na internet o texto compilado da lei/norma municipal, além da lei/norma municipal original, inclusive com anexo (se houver), em no máximo 24 (vinte quatro) horas após o recebimento do documento original enviado pela CONTRATANTE.
- 15.6 As funcionalidades e os requisitos pertinentes ao(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) podem ser atendidos por única solução ou por sistema constituído por módulos integrados, desde que a integração não resulte em qualquer prejuízo na dinâmica dos resultados exigidos da solução.
- 15.7 A garantia descrita/exigida neste Termo de Referência abrange toda a vigência contratual.
- 15.8 Os dados devem ser disponibilizados/atualizados pela CONTRATADA nos sistemas/websites e no portal web da em tempo real, ou seja, a disponibilização/atualização das informações deve ocorrer, no máximo, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro realizado no respectivo sistema informatizado utilizado pela CONTRATANTE para a Gestão Integrada da Execução Orçamentária e Financeira (Contabilidade e Tesouraria), a Gestão Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a Gestão de Almojarifado, e a Gestão de Patrimônio.



- 15.9 Os dados e as informações descritos neste Termo de Referência, utilizados ou não nos sistemas/websites e no portal web, fornecidos pela CONTRATANTE, são de propriedade desta, sendo responsabilidade da CONTRATADA zelar pela segurança dos mesmos, realizando backup diário, e tomando os cuidados necessários para que os sistemas/websites e o portal web estejam protegidos contra as vulnerabilidades existentes na rede mundial de computadores.
- 15.10 Os serviços, softwares ou sistemas que estiverem em desacordo com as especificações/descrições, requisitos e as condições/exigências descritas neste Termo de Referência ou que apresentarem vícios, erros, defeitos ou inconsistências deverão ser rejeitados pelos(as) servidores(as) responsáveis pela aceitação, os(as) quais lavrarão um Termo de Recusa, devendo os serviços serem refeitos/reapresentados, sem ônus adicional para esta Câmara Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo este prazo prorrogável a critério da Administração.
- 15.11 Depois de verificada a conformidade dos serviços prestados com este Termo de Referência, os(as) servidores(as) atestarão a prestação dos mesmos no documento fiscal apresentado pela empresa.
- 15.12 A aceitação dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do Contrato e pela perfeição dos serviços prestados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades posteriormente detectadas.
- 15.13 A aceitação dos serviços prestados se dará após a avaliação do(a) Gestor(a) e do(a) Fiscal do Contrato designados(as) pela CONTRATANTE, que constarão se a solução, os serviços, os softwares/sistemas cumprem o previsto neste Termo de Referência.
- 15.14 Serão rejeitados por esta CONTRATANTE os softwares/sistemas/serviços que não estiverem em conformidade com as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 15.15 Havendo qualquer rejeição, a CONTRATADA deverá promover as adaptações/alterações necessárias, executando esses serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado a critério da Administração.
- 15.16 Se a CONTRATADA se recusar a promover as adaptações/alterações necessárias, deixando de refazer/reapresentar serviço rejeitado, também será considerado descumprimento contratual, sujeitando-se à aplicação das penalidades cabíveis.



16 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 16.1 Os procedimentos de fiscalização serão exercidos por servidores(as) designados(as) pela Câmara Municipal, para acompanhar a execução contratual e atestar na(s) nota(s) fiscal(is) sobre a efetiva prestação/execução dos serviços, devendo ser observado o disposto no item 15 deste Termo de Referência.
- 16.2 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo desta Câmara Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência.

17 DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

- 17.1 A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, no que concerne à prestação dos serviços objetos deste Termo de Referência, inclusive quanto a atestar nas notas fiscais sobre a efetiva prestação/execução dos serviços, será dos(as) servidores(as) que estiverem formalmente designados(as) para atuarem como Gestor(a) e Fiscal do contrato.

18 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 18.1 atender as condições, especificações e orientações constantes deste Termo de Referência;
- 18.2 prestar os serviços de acordo com as condições, as especificações, a garantia e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 18.3 executar as atividades necessárias para o cumprimento do Termo de Referência, utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis ao(s) objeto(s), realizando todos os serviços por meio de técnicos/profissionais especializados;
- 18.4 mapear, definir, gerenciar e configurar os fluxos dos processos administrativos legislativos na solução contratada, de acordo com legislação municipal aplicável;
- 18.5 disponibilizar técnicos/profissionais suficientes para atendimento de todas as demandas da CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos;
- 18.6 enviar, quando necessário, os técnicos responsáveis pelo atendimento à CONTRATANTE, que deverão comparecer ao local, após contato para o agendamento da visita com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, ou, conforme o caso, efetuar atendimento imediato através de telefone, e-mail, acesso remoto (conexão remota), via internet ou online;
- 18.7 fornecer a seus técnicos/profissionais todas as ferramentas, manuais e instrumentos necessários à execução dos serviços;



- 18.8 elaborar e apresentar à CONTRATANTE, quando solicitado, relatório de serviços executados;
- 18.9 apresentar à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura dos serviços efetivamente prestados;
- 18.10 manter os softwares/sistemas em perfeitas condições de funcionamento, mediante assistência técnica durante o período da vigência/garantia contratual, refazendo, conforme o caso, os serviços rejeitados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação feita pela CONTRATANTE, sendo o prazo prorrogável a critério da Administração;
- 18.11 providenciar a imediata correção de qualquer irregularidade, deficiência, defeito e avaria verificada, apontados ou não pela CONTRATANTE, dentro do período de vigência/garantia contratual;
- 18.12 reparar, corrigir, remover, reconstituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados que apresentarem desconformidade em virtude de vícios, defeitos ou incorreções;
- 18.13 assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, ou prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução contratual que resultar deste Termo de Referência;
- 18.14 prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, objetivando sanar dúvidas relacionadas à execução contratual;
- 18.15 efetuar à conversão/migração dos dados, de sistemas anteriormente utilizados pela Câmara Municipal, para a solução ofertada no certame licitatório;
- 18.16 arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, seguros de acidente, impostos, taxas, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação brasileira ou acordos trabalhistas;
- 18.17 arcar com os custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem com qualquer outro valor adicional devido a seus funcionários, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE nem com este Município;
- 18.18 responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras despesas que forem devidas, referentes aos



- serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Administração Pública deste Município;
- 18.19 arcar com todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Termo de Referência, não tendo a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência;
- 18.20 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 os seus empregados não mantêm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 18.21 assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da CONTRATANTE;
- 18.22 assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 18.23 assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;
- 18.24 responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 18.25 manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, pormenores, informações, especificações técnicas e institucionais da CONTRATANTE, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venha a ser confiada, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei, não se aplicando ao caso a publicação regular de informações efetuada para atendimento/cumprimento ao Termo de Referência;
- 18.26 manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto ou documento de interesse desta Câmara Municipal ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, respeitando todos os critérios estabelecidos,



- aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo sem autorização expressa da CONTRATANTE, não se aplicando ao caso a publicação regular de informações efetuada para atendimento/cumprimento ao Termo de Referência;
- 18.27 orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a CONTRATANTE, sendo expressamente vedada qualquer forma de utilização, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento, não se aplicando ao caso a publicação regular de informações efetuada para atendimento/cumprimento ao Termo de Referência;
- 18.28 assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias ou documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações venha a ocasionar à Administração Pública, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, não se aplicando ao caso a publicação regular de informações efetuada para atendimento/cumprimento ao Termo de Referência;
- 18.29 arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus técnicos/representantes durante a execução dos serviços;
- 18.30 zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas;
- 18.31 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 18.32 comunicar ao(à) Gestor(a) do Contrato designado por esta Câmara Municipal, por escrito, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 18.33 manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inerentes às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.34 aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme



disposto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

- 18.35 comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer necessidade que não esteja disponível para a consecução dos serviços para que seja procedida a sua disponibilização;
- 18.36 repassar, aos(às) servidores(as) designados(as) pela CONTRATANTE, os conhecimentos relacionados com a solução, com explicações técnicas detalhadas das formas, funcionalidades, requisitos, classes, configurações, dependências e outros elementos ou características dos softwares/sistemas, necessários à posterior utilização/manutenção da solução;
- 18.37 informar à CONTRATANTE nome, CPF e os contatos, e-mail e telefone(s), do representante da empresa, denominado PREPOSTO, que acompanhará a execução do contrato;
- 18.38 entregar à CONTRATANTE, quando solicitado e ao findar o contrato, em mídia digital, o backup contendo a base de dados completa e atualizada hospedada no Data Center.

19 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 19.1 cumprir e fazer cumprir todas as condições/exigências contidas neste Termo de Referência;
- 19.2 prestar, fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações, esclarecimentos e elementos necessários ao perfeito cumprimento do contrato;
- 19.3 permitir o acesso dos profissionais, representantes, técnicos e/ou funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, às suas dependências, para execução de serviços, desde que adequadamente solicitado, agendado e justificado com antecedência mínima de 01 (um) dia útil;
- 19.4 proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro dos prazos, das normas e das exigências contratuais;
- 19.5 efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 19.6 promover acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado prestado, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas por parte da CONTRATADA;
- 19.7 comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços, para adoção das providências saneadoras cabíveis;
- 19.8 rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência e solicitar expressamente sua adequação, no devido prazo, informando à



- CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram a rejeição dos serviços;
- 19.9 aplicar, quando for o caso, as penalidades cabíveis pelo não cumprimento de cláusulas contratuais ou pelo descumprimento de exigências expressas neste Termo de Referência;
 - 19.10 executar a fiscalização dos serviços por meio de servidores(as) designados(as) e documentar as ocorrências havidas;
 - 19.11 receber/aceitar os serviços entregues/prestados pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o contrato firmado e com este Termo de Referência;
 - 19.12 manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução contratual, em especial, na aplicação de quaisquer sanções e alterações do contrato firmado;
 - 19.13 atestar na nota fiscal/fatura regularmente recebida a prestação dos serviços, se for o caso;
 - 19.14 acompanhar, coordenar e fiscalizar os serviços prestados, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, de forma a garantir o pleno cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
 - 19.15 designar e manter designados(as) servidores(as) para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do(s) objeto(s) contratual(is);
 - 19.16 notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Termo de Referência;
 - 19.17 efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços efetivamente executados, desde que a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal/fatura e os documentos de suporte na forma prevista neste Termo de Referência;
 - 19.18 apresentar através de comunicação oficial, telefone e e-mail de um contato através do qual poderá ser encaminhada e acompanhada qualquer pendência operacional ou administrativa;
 - 19.19 tomar decisões em problemas que necessitam de resolução da CONTRATANTE de forma a não impactar/dificultar a realização/execução dos serviços.

20 DAS PENALIDADES

- 20.1 A empresa CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços contratados, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:



- 20.1.1 advertência, nos casos de descumprimentos deste Termo de Referência que não gerem prejuízos para a CONTRATANTE;
- 20.1.2 multa por mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do(s) objeto(s) contratado(s), nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início dos respectivos serviços, recusa da Ordem de Serviço, pelo atraso quanto ao prazo de entrega ou pela recusa quanto à execução de serviço(s) objeto(s) deste Termo de Referência, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D** e tendo como correspondente:
- M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**
- 20.1.3 multa por inadimplemento de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do(s) objeto(s) contratado(s), pela recusa em prestar os serviços contratados;
- 20.1.4 suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com esta Câmara Municipal, por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à assinatura do contrato administrativo ou pela recusa em prestar os serviços contratados;
- 20.1.5 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documento(s) ou emissão de declaração falsa;
- 20.1.5.1 A aplicação da sanção “Declaração de Inidoneidade” é de competência exclusiva do Presidente da Mesa Diretora desta Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;
- 20.2 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.
- 20.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.
- 20.4 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
- 20.5 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/1993.



21 DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1 O pagamento será efetuado após o fornecimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura, a esta Câmara Municipal, bem como dos documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório em cumprimento ao art. 29 da Lei nº 8.666/1993. Tais documentos, depois de conferidos e visados, liquidados nos termos da Lei nº 4.320/1964, proporcionalmente aos serviços executados e definitivamente recebidos, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados.

21.2 Após o 10º (décimo) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados, será paga atualização financeira calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde: **VM = VALOR DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA/FINANCEIRA**
VF = VALOR NA NOTA FISCAL/FATURA
ND = NÚMERO DE DIAS EM ATRASO

21.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

21.4 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto, que modifique as informações registradas no processo administrativo deste Termo de Referência deverá ser comunicada a esta Câmara Municipal, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

21.5 Ocorrendo erro(s) na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, a liquidação da despesa será suspensa, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do(s) novo(s) documento(s) devidamente corrigido(s).

21.6 A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

21.7 O pagamento dos serviços prestados poderá ser feito mediante a utilização de cheque, boleto,



transferência e/ou ordem bancária, dando-se como liquidada a obrigação após o recebimento do cheque pela CONTRATADA e/ou o efetivo crédito em conta bancária da mesma.

21.8 Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições concernentes à proposta de preços e à habilitação existentes na data do procedimento licitatório que culminou na contratação do(s) objeto(s) descrito(s) neste Termo de Referência.

21.9 **A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal/Fatura, sem rasuras ou emendas, emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES, CNPJ Nº 36.349.041/0001-35, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO – Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, com a devida discriminação do(s) serviço(s) prestado(s), na Nota Fiscal/Fatura ou em relatório anexado à mesma, além do(s) valor(es) unitário(s), do(s) valor(es) total(is) pertinente(s), dos títulos/números do processo administrativo, do procedimento licitatório e do respectivo Contrato de Prestação de Serviços.**

21.10A Nota Fiscal deverá ser atestada por servidores(as) responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato, que, quando for o caso, farão juntar aos autos comprovação da execução do(s) serviço(s) pertinente(s) ao(s) objeto(s), bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório e outros comprovantes que se façam necessários.

22 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 As despesas inerentes a este Termo de Referência, estimadas em **R\$ 34.478,00 (trinta e quatro mil, quatrocentos e setenta e oito reais)**, correrão à conta do orçamento próprio desta Câmara Municipal, a cargo dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

001001.0103100012.001 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

23 DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

23.1 **Além do VALOR GLOBAL da solução informatizada, a proposta deve conter VALOR UNITÁRIO e VALOR TOTAL de cada ITEM dos serviços pertinentes aos sistemas, sendo obrigatório o preenchimento das respectivas linhas, nos espaços “em branco” existentes nas colunas denominadas “VALOR UNITÁRIO (R\$)” e “VALOR TOTAL (R\$)” constantes do seguinte quadro:**



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7430/2017

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DO SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
L O T E L O T E R I O	1 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	2 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	3 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	4 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	5 MANUTENÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	6 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DEVE SER GARANTIDA A CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS DAS NORMAS E ATOS LEGAIS JÁ COMPILADOS, ENQUANTO PARA A MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO ANUAL DO SISTEMA SÃO PREVISTOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E COMPILAÇÃO (DIGITAÇÃO, INDEXAÇÃO...) EM 100 (CEM) NORMAS/ATOS LEGAIS, EM MÉDIA.					
NA HOSPEDAGEM DOS DADOS EM DATA CENTER, A CONTRATADA DEVERÁ OFERTAR/GARANTIR À CONTRATANTE A HOSPEDAGEM DE, NO MÍNIMO, 25 (VINTE E CINCO) CAIXAS/CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (e-mail) INSTITUCIONAIS C/ CAPACIDADE ILIMITADA.					
VALOR GLOBAL					(R\$)

23.2 O preço global aceito na contratação dos serviços previstos neste Termo de Referência deve ser, obrigatoriamente, compatível com o valor de mercado e menor ou igual ao preço médio global de R\$ 34.478,00 (trinta e quatro mil, quatrocentos e setenta e oito reais), definido em pesquisas de preços.



- 23.3 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação, inclusive salário, ônus tributários, fiscais, trabalhistas e sociais, seguro e garantia dos serviços.
- 23.4 Será vencedora a proposta de MENOR VALOR, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tenha como cumprir as condições, as descrições/especificações, os requisitos, os prazos e os quantitativos dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência.
- 23.4.1 A licitante vencedora deverá manter, comprovar e cumprir, durante a vigência contratual, sua regularidade, as condições, os requisitos e prazos previstos neste Termo de Referência;
- 23.5 **A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, conter VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL e VALOR GLOBAL do(s) objeto(s), fixo e irrevogável, em moeda corrente nacional, e não conter emendas, rasuras ou alterações em suas descrições/especificações.**
- 23.6 Somente serão avaliadas as propostas de preços preenchidas conforme as orientações deste item.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 Para os efeitos deste Termo de Referência, entende-se por:
- 24.1.1 **implantação**, os processos iniciais de **parametrização, customização e instalação**, suficientes e necessários à implantação do(s) software(s)/sistema(s) e ao perfeito funcionamento da solução contratada;
- 24.1.2 **parametrização**, o atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do(s) software(s)/sistema(s) e sem a necessidade de desenvolvimento de novos módulos de código, por ser o requisito técnico solicitado facilmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação;
- 24.1.3 **customização**, a intervenção, a cargo da CONTRATADA, de medidas necessárias à alteração ou à complementação do código-fonte do(s) software(s)/sistema(s), ou



- desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original do(s) programa(s)/módulo(s), para atender as exigências legais e os requisitos técnicos da CONTRATANTE;
- 24.1.4 **instalação**, a configuração do(s) software(s)/sistema(s) de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, com cadastramento e preparação da(s) base(s) de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, além da ativação e a checagem de perfeito funcionamento do(s) software(s)/sistema(s), deixando-o(s) em pleno funcionamento e operação;
- 24.1.5 **conversão ou migração de dados**, o processo de transporte dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE e a transformação, adaptação e ajuste desses dados, do formato atualmente utilizado para o formato exigido pela solução proposta pela CONTRATADA, garantida a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) da CONTRATANTE;
- 24.1.6 **treinamentos**, a promoção de atividades, a cargo da CONTRATADA, ministradas na sede desta Câmara Municipal, que compreendam ensino e orientação, sejam voltadas à capacitação de servidores(as) da CONTRATANTE, qualificando-os(as) e tornando-os(as) aptos(as) à perfeita operacionalidade da solução contratada;
- 24.1.7 **manutenção**, os procedimentos utilizados na solução, objetivando a correção dos erros e defeitos de funcionamento, a adequação para o atendimento à(s) mudança(s) inerente(s) à legislação e a garantia de perfeito funcionamento por meio de constante aperfeiçoamento das funções operacionais e/ou adequação às novas tecnologias;
- 24.1.8 **atualização**, aquela que tenha pertinência com a solução contratada, objetive alterar função(ões) existente(s) no software/sistema e que tenha relação com variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou em razão de quaisquer outras causas externas, que decorram de determinação governamental ou dos órgãos de controle externo;
- 24.1.9 **manutenção/atualização corretiva**, aquela pertinente à correção de erros decorrentes da não conformidade entre os requisitos do sistema e o seu comportamento e de erros



- decorrentes da execução do(s) software(s)/sistema(s);
- 24.1.10 **manutenção/atualização legal/adaptativa**, aquela relacionada à(s) mudança(s) na legislação, necessária à contínua adequação do sistema às legislações (leis, portarias, resoluções, etc.) atuais e futuras que regem os processos relacionados ao escopo da solução;
- 24.1.11 **manutenção/atualização evolutiva**, aquela decorrente da evolução tecnológica da solução referente à adição de novas funcionalidades, alteração nas funcionalidades já existentes ou automação de processos, a fim de atender mudanças nos requisitos do sistema, cujas adições ou alterações de funcionalidades podem ser decorrentes de evoluções feitas pela CONTRATADA ou por solicitações da CONTRATANTE;
- 24.1.12 **suporte técnico**, o serviço/atendimento prestado por técnico(s) da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE ou através de telefone, fax, e-mail, correio, acesso remoto (conexão remota), via internet ou online, com a finalidade de analisar, acompanhar/monitorar e supervisionar o(s) software(s) sistema(s) contratado(s), bem como auxiliar, contribuir, esclarecer, diagnosticar e solucionar dúvidas e problemas relacionados à utilização, operação e características desse(s) softwares/sistema(s);
- 24.1.13 **DATA CENTER**, o ambiente físico que ofereça infraestrutura mínima que garanta ininterruptibilidade dos serviços ali hospedados, o que inclui acesso à internet com links redundantes (dois ou mais) de empresas de telecomunicações distintas em capacidade adequadas às demandas, inclusive sazonais, fornecimento ininterrupto de energia elétrica, através de soluções como nobreaks e geradores de energia, dois ou mais equipamentos de armazenamento de dados trabalhando em redundância e/ou virtualização que garantam ajustes automáticos entre si e imperceptíveis ao usuário em caso de falhas em algum dos equipamentos;
- 24.1.14 **PPA**, o Plano Plurianual;
- 24.1.15 **LDO**, a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 24.1.16 **LOA**, a Lei Orçamentária Anual;
- 24.1.17 **OCR**, Optical Character Recognition ou Reconhecimento Óptico de Caracteres;
- 24.1.18 **TCP/IP**, Transmission Control Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão) / Internet Protocol (Protocolo de Internet).



- 24.2 Os prazos estabelecidos neste Termo de Referência são considerados marcos contratual e seus descumprimentos ensejarão a análise quanto à aplicação das penalidades cabíveis.
- 24.3 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos quando não constar a expressão “dias úteis”.
- 24.4 Eventual inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste Termo de Referência, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o(s) objeto(s) da contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATANTE.
- 24.5 Todos os serviços devem apresentar conformidade com este Termo de Referência e com legislação brasileira aplicável à Administração Pública.

25 DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 25.1 Direção Administrativa da Câmara Municipal.

26 DO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 26.1 Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO II
TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

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

Boa Esperança-ES, ____ de _____ de 2017.

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

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa, além dos demais documentos exigidos no item 6 do Edital do Pregão Presencial.

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



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

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

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

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

Boa Esperança-ES, ____ de _____ de 2017.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Boa Esperança-ES, ____ de _____ de 2017.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
(MODELO)

Declaro para os fins do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Boa Esperança-ES, ____ de _____ de 2017.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do(a) representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistente fato impeditivo à sua participação no presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO VII
APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, _____, telefone (____)____-____, e-mail _____, APRESENTA, sob as penas da Lei, os índices contábeis calculados/apurados a partir das informações constantes e extraídas do balanço patrimonial e demonstrações contábeis desta empresa, relativos ao último exercício social (2016).

1) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*} \rightarrow \text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{PNC}}$$

2) **ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG)**

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*} \rightarrow \text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PNC}}$$

3) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)**

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \rightarrow \text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

Nome do profissional contábil – nº do CRC

A apresentação de índices contábeis deverá estar assinada por profissional contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

* Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009).



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO VIII
PROPOSTA DE PREÇO / COMERCIAL (MODELO)

Prezados Senhores,

A presente proposta comercial é baseada nas especificações, quantitativos, requisitos, condições e prazos estabelecidos no Edital do Pregão Presencial nº ___/2017 e no seu Termo de Referência (ANEXO I), os quais comprometemo-nos a cumprir integralmente.

DECLARAMOS que esta proposta tem validade pelo prazo de ___* (_____) * dias, contados da data da realização da Sessão Pública de Disputa do Pregão Presencial nº ___/2017, e que concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital do referido Pregão e nos seus respectivos anexos.

Esclarecemos que nos preços cotados nesta Proposta de Preço / Comercial estão incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com os softwares/sistemas e serviços ofertados por esta empresa, que tem ciência que a proposta deve conter garantia, preço/valor global ofertado para a solução, além dos preços/valores unitários e totais dos respectivos itens que integram os serviços e os **SOFTWARES WEBSITES E/OU PORTAL WEB INTEGRADOS** a que se refere o Pregão Presencial nº ___/2017.

Os preços/valores unitários e totais dos serviços e softwares/sistemas ofertados por esta empresa são os descritos na planilha da página seguinte, que integram a presente Proposta de Preço / Comercial para todos os fins de direito.

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

*** o prazo mínimo aceitável é de 60 (sessenta) dias.**



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7430/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
PLANILHA DA PROPOSTA DE PREÇO / COMERCIAL (ANEXO VIII)

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DO SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
L O T E Ú N I C O	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários)	TOTAL	01		
	MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	MANUTENÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
	MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO (inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet)	MENSAL	12		
PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DEVE SER GARANTIDA A CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS DAS NORMAS E ATOS LEGAIS JÁ COMPILADOS, ENQUANTO PARA A MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO ANUAL DO SISTEMA SÃO PREVISTOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E COMPILAÇÃO (DIGITAÇÃO, INDEXAÇÃO...) EM 100 (CEM) NORMAS/ATOS LEGAIS, EM MÉDIA. NA HOSPEDAGEM DOS DADOS EM DATA CENTER, A CONTRATADA DEVERÁ OFERTAR/GARANTIR À CONTRATANTE A HOSPEDAGEM DE, NO MÍNIMO, 25 (VINTE E CINCO) CAIXAS/CONTAS DE CORREIO ELETRÔNICO (e-mail) INSTITUCIONAIS C/ CAPACIDADE ILIMITADA.					
VALOR GLOBAL (R\$)					



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO IX

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº [REDACTED]/2017

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 36.349.041/0001-35, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato legalmente representada por seu Vereador-Presidente **Marcos Pereira dos Santos**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Ivo Bonatto, nº 107, Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, inscrito no CPF (MF) nº 085.302.247-01 e, de outro lado, a empresa [REDACTED], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [REDACTED]/[REDACTED]-[REDACTED], sediada na [REDACTED], [REDACTED]-[REDACTED], doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato legalmente representada por [REDACTED], inscrito no CPF sob o nº [REDACTED].[REDACTED].[REDACTED]-[REDACTED] e no RG sob o nº [REDACTED].[REDACTED].[REDACTED]-[REDACTED], celebram este contrato, instrumento particular que se regerá mediante as cláusulas e condições que seguem e em conformidade com os termos do Pregão Presencial nº 001/2017 (Processo Administrativo nº 7430/2017), da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa prestadora de serviços pertinentes à área de tecnologia da informação, relativos a atividades de implantação e manutenção dos softwares websites e/ou portal web integrados, **Sistema de Portal da Transparência, Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), Sistema de Processo Administrativo e Legislativo**, incluindo migração de dados, implantação/instalação, parametrização, customização, concessão de licença de uso, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares/sistemas web, treinamentos de usuários e suporte, além dos serviços de compilação de normas/atos legais, de caixas/contas de correio eletrônico (e-mail) e de Hospedagem de Dados em Data Center, conforme as informações, especificações, quantitativos, condições e requisitos constantes deste Contrato e do Termo de Referência que o originou, pertinentes ao Pregão Presencial nº 001/2017 (Processo Administrativo nº 7430/2017).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA E DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1** Os serviços serão prestados sob a forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, nos termos do artigo 10, inciso II, alínea *a*, da Lei nº 8.666/1993.
- 2.2** A execução deste Contrato, bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54 e 55, inciso XII da Lei nº 8.666/1993.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1** O presente contrato vigorará no período de 12 (doze) meses, de [] de [] de 2017 a [] de [] de 2018.
- 3.2** O início da prestação dos serviços pela CONTRATADA ocorrerá após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE;
- 3.3** O prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1** As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta do orçamento próprio da CONTRATANTE, a cargo dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

001001.0103100012.001 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATADO E DO REAJUSTE

- 5.1** O montante global estimado deste contrato corresponde a R\$ [], [] ([]) e será pago em 12 (doze) parcelas mensais e fixas estimadas em R\$ [], [] ([]), calculadas proporcionalmente aos serviços de manutenção efetivamente prestados pela CONTRATADA, além de R\$ [], [] ([]), correspondente aos serviços relacionados à implantação dos softwares websites e/ou portal web integrados, que será paga em parcela única após a efetiva prestação dos serviços.
- 5.2** O montante global de R\$ [], [] ([]) descrito na CLÁUSULA 5.1 corresponde à:
- 5.2.1 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:** [], [] ([]);
- 5.2.2 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA e-SIC:** [], [] ([]);
- 5.2.3 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:** [], [] ([]);
- 5.2.4 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:** [], [] ([]);
- 5.2.5 MANUTENÇÃO DO SISTEMA e-SIC:** [], [] ([]);
- 5.2.6 MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:** [], [] ([]);
- 5.2.7** A implantação inclui instalação, parametrização, customização e concessão de licença e garantia de uso do(s) sistema(s)/software(s)/módulo(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução web contratada, conversão/migração, hospedagem e atualização da base de dados, além dos treinamentos necessários à utilização da solução contratada a 10 (dez) usuários.
- 5.2.8** A manutenção inclui manutenção corretiva/adaptativa e evolutiva (inclusive com eventuais parametrizações ou customizações) dos softwares/sistemas web, suporte técnico aos usuários, hospedagem e atualização da base de dados e publicação de informações na internet.
- 5.3** No preço/valor pactuado já estão incluídos todos os custos e despesas para a execução deste contrato, dentre eles, mão de obra, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, impostos, taxas



e quaisquer outros custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do(s) objeto(s) contratado(s) que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o(s) mesmo(s).

5.4 O montante estimado deste contrato é fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses contados de sua vigência, de acordo com o art. 28 da Lei nº 9.069/1995;

5.4.1 O valor contratado poderá ser reajustado desde que decorrido um ano, a contar da data do início da vigência, levando em consideração o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE** ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado após o fornecimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura, a esta Câmara Municipal, bem como dos documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório em cumprimento ao art. 29 da Lei nº 8.666/1993. Tais documentos, depois de conferidos e visados, liquidados nos termos da Lei nº 4.320/1964, proporcionalmente aos serviços executados e definitivamente recebidos, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados.

6.1.1 Depois de conferidos e visados pelo(a) Gestor(a) e pelo(a) Fiscal do contrato, e após efetuada a liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964 proporcionalmente aos serviços prestados/executados, a Nota Fiscal/Fatura e os documentos entregues pela CONTRATADA serão encaminhados ao setor competente para processamento e pagamento, observado o prazo definido no item 6.1;

6.2 O não pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará à CONTRATANTE, independente de notificação, ao pagamento de atualização financeira após o 10º (décimo) dia útil, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde: **VM = VALOR DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA/FINANCEIRA**
VF = VALOR NA NOTA FISCAL/FATURA
ND = NÚMERO DE DIAS EM ATRASO

6.3 Ocorrendo erro(s) na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos documentos a que se refere o item 6.1, ou qualquer outra circunstância impeditiva, será feita a devolução do(s) documento(s) à CONTRATADA para correção/reapresentação. Neste caso, a liquidação da despesa será suspensa, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do(s) novo(s) documento(s) devidamente corrigido(s).

6.4 A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento da Nota Fiscal/Fatura importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.



- 6.5 O pagamento do(s) serviço(s) prestado(s) poderá ser feito mediante a utilização de cheque, boleto, transferência e/ou ordem bancária, dando-se como liquidada a obrigação após o recebimento do cheque pela CONTRATADA e/ou o efetivo crédito em conta bancária da mesma.
- 6.5.1 A CONTRATADA autoriza o pagamento/crédito diretamente em sua conta bancária, no Banco _____, Agência _____, Conta _____ nº _____, ficando responsável por avisar à CONTRATANTE, através do e-mail cmbe@cmbe.es.gov.br, qualquer alteração nessas informações bancárias.
- 6.6 Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições concernentes à proposta de preços e à habilitação existentes na data do procedimento licitatório que culminou na contratação do(s) objeto(s) descrito(s) neste instrumento contratual.
- 6.7 A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal/Fatura, sem rasuras ou emendas, emitida em nome da **CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES, CNPJ Nº 36.349.041/0001-35**, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO – Boa Esperança-ES, CEP 29.845-000, com a devida discriminação do(s) serviço(s) prestado(s), na Nota Fiscal/Fatura ou em relatório anexado à mesma, além do(s) valor(es) unitário(s), do(s) valor(es) total(is) pertinente(s), dos títulos/números do processo administrativo, do procedimento licitatório e deste Contrato de Prestação de Serviços.
- 6.8 A Nota Fiscal/Fatura somente será paga depois de conferida e atestada pela CONTRATANTE, através de servidores(as) responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato, que, quando for o caso, farão juntar aos autos comprovação da execução do(s) serviço(s) pertinente(s) ao(s) objeto(s), bem como os documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos por ocasião da assinatura contratual, além de outros comprovantes que se fizerem necessários.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

- 7.1 Os serviços deverão ser prestados à CONTRATANTE, após a assinatura contratual e o recebimento da Ordem de Serviço, durante o prazo de 12 (doze) meses, que poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, de acordo com a forma e a limitação definidas no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 7.2 Deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, a seus funcionários/representantes, todas as ferramentas e materiais auxiliares a serem utilizados na execução do(s) serviço(s) objeto deste Contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.
- 7.3 O detalhamento dos serviços pactuados pelas partes neste Contrato consta do Termo de Referência que o originou, inclusive suas descrições e quantitativos e respectivos prazos.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1 A execução deste Contrato será acompanhada/fiscalizada por servidores(as) designados(as) pela CONTRATANTE, aos(às) quais compete:
- 8.1.1 acompanhar a execução contratual e atestar na(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) sobre a efetiva prestação/execução dos serviços;



- 8.1.2 anotar em relatório todas as ocorrências eventualmente observadas, relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à sua regularização;
- 8.1.3 cientificar o Presidente do Poder Legislativo deste Município, no caso de ser anotada qualquer irregularidade quanto à execução contratual;
- 8.1.4 verificar, diária e mensalmente, se a CONTRATADA cumpre/cumpriu suas obrigações, de forma a possibilitar a liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a partir da qual poderá ser realizado o pagamento pelos serviços efetivamente prestados ou suspendê-lo se a execução estiver em desacordo com os termos acordados neste Contrato;
- 8.1.5 opinar nas hipóteses de aditivo, alteração ou rescisão contratual, apresentando, se for o caso, as justificativas quanto à tomada dessas providências pela autoridade responsável.
- 8.2** A fiscalização será exercida no interesse da Administração Pública e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer inconsistências e irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de qualquer de seus servidores, representantes e/ou agentes públicos.
- 8.3** A CONTRATANTE, por meio do(a) Gestor(a)/Fiscal do Contrato, deverá comunicar à CONTRATADA situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias à sua solução, devendo a CONTRATADA, salvo motivo de força maior, atender o determinado pela CONTRATANTE, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da Administração.
- 8.4** A atuação ou a eventual omissão da fiscalização do contrato durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.
- 8.5** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior da CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 9.1.1 efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências definidas neste Contrato;
- 9.1.2 designar servidores(as) para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, devendo estes efetuarem anotações e registros de ocorrências, comunicando à CONTRATADA e, quando necessário, exigirem a correção de falhas ou defeitos observados;
- 9.1.3 permitir acesso de funcionários da CONTRATADA às suas dependências para a prestação dos serviços contratados *in loco*, quando for o caso;
- 9.1.4 prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
- 9.1.5 comunicar oficialmente à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no cumprimento deste Contrato, bem como quaisquer falhas verificadas na sua execução.



9.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 9.2.1 cumprir integralmente todas as obrigações relacionadas ao objeto contratado, nos termos e prazos estipulados, de acordo com este Contrato;
- 9.2.2 iniciar, imediatamente após o recebimento de qualquer chamado, ordem ou solicitação de serviço(s), as medidas requeridas para a prestação do(s) mesmo(s), informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir o estabelecido;
- 9.2.3 prestar os serviços, procedendo-se às devidas inspeções, aos testes, exames, ajustes, reparos, consertos, etc, tantas vezes quantas forem necessários, para atender as necessidades demandadas pela CONTRATANTE e a fim de manter os softwares/sistemas adequadamente ajustados, proporcionando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- 9.2.4 designar por escrito Representante/Preposto, no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do Contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e o respectivo substituto em suas ausências;
 - 9.2.4.1 O Representante/Preposto deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, respondendo a documentos oficiais dentro do prazo solicitado, assim como comunicar ao(à) Fiscal do Contrato qualquer anormalidade sobre a execução dos serviços;
 - 9.2.4.2 O Representante/Preposto deverá acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com os termos do presente contrato.
- 9.2.5 cumprir integralmente todas as obrigações relacionadas ao objeto contratado, nos termos e prazos estipulados, de acordo com este Contrato;
- 9.2.6 manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de regularidade fiscal e trabalhista existentes na data do presente ajuste;
- 9.2.7 prestar os serviços dentro de elevados padrões de qualidade, observando as boas práticas aplicáveis, em conformidade com as normas vigentes pertinentes;
- 9.2.8 comunicar e relatar, por escrito, à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada durante a prestação dos serviços, ou qualquer anormalidade, de caráter urgente, e prestar esclarecimentos que julgar necessários;
- 9.2.9 reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços pelos seus técnicos/funcionários;
- 9.2.10 empregar mão de obra habilitada, treinada, qualificada e especializada, disponibilizando-a em no seu centro de atendimento, bem como para deslocamentos à sede da CONTRATANTE, e mobilizando funcionários em número suficiente, a fim de proporcionar a execução dos trabalhos no prazo e nível de qualidade adequados;
- 9.2.11 responsabilizar-se pelo deslocamento (de ida e volta) do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços *in loco*;



- 9.2.12 responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas determinadas pela CONTRATANTE, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;
- 9.2.13 assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários no período de execução dos serviços;
- 9.2.14 observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros, encargos tributários, sociais, segurança do trabalho e quaisquer outras não mencionadas, como as de cunho civil ou penal, bem como efetuar o pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do Contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- 9.2.15 assumir responsabilidade civil, administrativa e penal decorrente de danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus funcionários/representantes, à CONTRATANTE ou a terceiros;
- 9.2.16 responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício dos seus funcionários em serviço, sendo responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens (indenizações, vale-refeição, vale-transporte), e o recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, excluindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade ou obrigação proveniente desse vínculo;
- 9.2.17 repor, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus funcionários e arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da prestação dos serviços objeto do presente contrato;
- 9.2.18 identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 9.2.19 garantir a integridade física absoluta dos equipamentos da CONTRATANTE onde seja necessário o acesso pelos seus empregados quando em serviço. Nessa condição, será responsabilizada por todo e qualquer prejuízo que venha a ser imputado à CONTRATANTE, decorrente da ação ou omissão de seus funcionários na execução de suas atividades;
- 9.2.20 informar e orientar seus funcionários sobre o conteúdo deste Contrato, inclusive de suas obrigações;
- 9.2.21 instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios durante a execução dos serviços;
- 9.2.22 observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade como empresa legalmente habilitada para a prestação dos serviços contratados, as normas de prevenção de acidentes, higiene e segurança do trabalho;
- 9.2.23 levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a seus funcionários, a terceiros e à



- CONTRATANTE, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados;
- 9.2.24 prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender. Nos casos em que não tenham sido definido prazo para atendimento às solicitações, a CONTRATADA se obriga a atendê-las em até 02 (dois) dias úteis contados da respectiva solicitação;
- 9.2.25 acatar as decisões e observações feitas pela CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;
- 9.2.26 sugerir modificações no decorrer da prestação dos serviços, objetivando otimizar e melhorar o desempenho e a qualidade dos serviços, sempre que entender necessário (entretanto, tais alterações só poderão ser efetivadas após autorização da CONTRATANTE);
- 9.2.27 comunicar, formalmente e por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pela CONTRATANTE;
- 9.2.28 garantir a qualidade e o nível do(s) serviço(s) contratado(s);
- 9.2.29 zelar pela segurança e sigilo (quando for o caso) das informações sob sua responsabilidade;
- 9.2.30 instalar e configurar outros softwares necessários ao regular funcionamento dos sistemas;
- 9.2.31 arcar com suas responsabilidades fiscais e tributárias junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- 9.2.32 arcar com todas as responsabilidades trabalhistas dos seus funcionários envolvidos na execução e manutenção das obrigações objeto deste contrato;
- 9.2.33 prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, de pronto, e livre de ônus, em face de suas reclamações relativas à fruição dos serviços;
- 9.2.34 entregar mensalmente à CONTRATANTE o boleto/documento de cobrança, referente aos serviços efetivamente prestados, além da respectiva Nota Fiscal/Fatura extraída pela CONTRATADA e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

10.1 Sem prejuízo do disposto na legislação pertinente aplicável, a CONTRATANTE tem direito:

- 10.1.1 ao sigilo (quando for o caso) de suas informações e dados, respeitadas as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo;
- 10.1.2 ao conhecimento prévio de toda e qualquer alteração nas condições de prestação dos serviços que lhe atinja direta ou indiretamente;
- 10.1.3 ao cancelamento ou interrupção dos serviços prestados, a qualquer tempo e sem ônus adicional;
- 10.1.4 de resposta eficiente e pronta às suas reclamações, pela CONTRATADA;
- 10.1.5 à reparação pelos danos causados pela violação dos seus direitos;
- 10.1.6 à substituição de senhas/códigos de acesso, se for o caso;
- 10.1.7 a não ser obrigada ou induzida a adquirir softwares/sistemas, bens ou equipamentos que não sejam de seu interesse, bem como a não ser compelida a se submeter a qualquer



condição, salvo diante de questão de ordem técnica, para recebimento dos serviços contratados;

- 10.1.8 a ter restabelecida a integridade dos direitos relativos à prestação dos serviços, a partir da purgação da mora ou de acordo celebrado com a CONTRATADA, com a imediata exclusão de eventual informação de inadimplência anotada, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação do(s) serviço(s) contratado(s), sujeitando-se, na hipótese de inexecução total ou parcial de suas obrigações contratuais, às seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

11.1.1 advertência, nos casos de descumprimentos contratuais que não gerem prejuízos para a CONTRATANTE;

11.1.2 multa por mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o montante previsto para a respectiva Nota Fiscal/Fatura, nos casos de atraso ou descumprimento de prazo estipulado para o início e/ou entrega do(s) serviço(s) contratado(s) ou pela recusa quanto à execução de serviço(s) objeto deste Contrato, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D**. Tendo como correspondente:

M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

11.1.3 multa por inadimplemento de 10% (dez por cento), incidente sobre o montante do objeto contratado, pela recusa em prestar o(s) serviço(s);

11.1.4 rescisão contratual, suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa em prestar o(s) serviço(s) contratado(s);

11.1.5 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documento(s) ou emissão de declaração falsa;

11.5.1 A aplicação da sanção “Declaração de Inidoneidade” é de competência exclusiva do Presidente do Poder Legislativo deste Município, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

11.2 Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

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

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



11.5 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

12.2 Constituem motivo para rescisão deste contrato:

- 12.2.1 o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 12.2.2 o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 12.2.3 a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da prestação do(s) serviço(s) no(s) prazo(s) estipulado(s);
- 12.2.4 o atraso injustificado na prestação do(s) serviço(s);
- 12.2.5 a paralisação da prestação do(s) serviço(s) sem justa causa e sem prévia comunicação à CONTRATANTE;
- 12.2.6 a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- 12.2.7 o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 12.2.8 o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993;
- 12.2.9 a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 12.2.10 a dissolução da sociedade;
- 12.2.11 a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- 12.2.12 razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- 12.2.13 a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 12.2.14 o atraso superior a 90 (noventa) dias de pagamento(s) devido(s) pela CONTRATANTE decorrentes do(s) serviço(s) já prestado(s), salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;



12.2.15 a supressão, por parte da CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

12.3 Não se aplica o subitem 11.4 do Termo de Referência (ANEXO I) em caso de subcontratação, pela CONTRATADA, dos serviços de Hospedagem em Data Center.

12.4 A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do Contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

12.5 A rescisão do Contrato poderá ser:

12.5.1 determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos subitens 12.2.1 a 12.2.13 do item 12.2;

12.5.2 consensual, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da contratação direta, desde que haja conveniência para a Administração;

12.5.3 judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único. A rescisão administrativa ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente do Poder Legislativo deste Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

13.2 Constatada alguma irregularidade nos serviços prestados, a CONTRATANTE deverá fazer contato com a CONTRATADA, via telefonema ou fax através do telefone () - , seguido de confirmação pelo e-mail , reportando o problema. A CONTRATADA terá até o expediente útil seguinte à comunicação para diagnosticar, dar uma solução ao problema e prestar os esclarecimentos a CONTRATANTE.

13.3 No caso de não haver manifestação da CONTRATADA quanto à designação do seu Representante ou Preposto, e do respectivo substituto em suas ausências, no prazo e nos termos do item 9.2.5 deste Contrato, ficam automaticamente designados e aceitos pelas partes, como Representante/Preposto da CONTRATADA o signatário deste instrumento contratual, , CPF nº .-.-, e-mail , telefone () - , e como substituto(a), , CPF nº .-.-, e-mail , telefone () - .

13.4 A CONTRATANTE designa como responsáveis pela gestão e fiscalização deste Contrato, a Diretora Administrativa **Simony Caliman** (Gestora) e a Assistente de Gabinete **Jonielia Rogério** (Fiscal), observadas eventuais substituições futuras que serão definidas através de portarias desta Câmara Municipal regularmente publicadas no site www.boaesperanca.es.leg.br .

13.5 Os contatos da CONTRATANTE, para os fins de comunicação objetivando sanar qualquer dúvida relacionada à execução contratual, são os telefones (27) 3768-1380 e 3768-2068, além do e-mail oficial cmbe@cmbe.es.gov.br, sendo que as informações, as reclamações, as sugestões e os



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7430/2017

documentos que tenham pertinência com à prestação de serviço(s) objeto(s) deste contrato devem ser oficialmente encaminhados pela CONTRATADA para o referido e-mail.

13.6 Fazem parte deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo Administrativo nº 7430/2017, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1 A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO DO RESUMO CONTRATUAL

15.1 O referido Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo e no Diário Oficial deste Estado, além da publicação no quadro/mural de avisos da CONTRATANTE e no site www.boaesperanca.es.leg.br página oficial do Poder Legislativo deste Município, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

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

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surta os efeitos previstos em Lei.

Boa Esperança (ES), [redacted] de [redacted] de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES - CONTRATANTE

Marcos Pereira dos Santos – Presidente

[redacted] - CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: