CÂMARA MUNICIPAL
fl. 02
VIANA/ES

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA N.º 009/2023

CÂMARA MUNICIPAL VIANA

Protocolo nº 2518
23/11/23
Assinatura

Instituição: Câmara Municipal de Viana	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Diretoria Geral	
Responsável pela Demanda: **Sebastião Augusto Grijó Moreira**	Matrícula: 1368
E-mail: diretorgeral@camaraviana.es.gov.br	Telefone: (27) 99793-9254

1. OBJETO:

Aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O objeto pretendido se divide em dois serviços distintos, porém, assemelhados pelas atividades inerentes à Tecnologia e a Informação, no que foi possível apresentar objeto conjunto e correlato para o atendimento mais célere do interesse da administração.

Nos últimos anos pouco se investiu em tecnologia da informação e o parque computacional composto por hardwares e softwares estão defasados fazendo com que os processos administrativos e legislativos ainda continuem a utilizarem uma quantidade considerável de papel.

Vê-se que são inúmeras as informações e dados a serem guardados de forma adequada e eficaz para fins de cumprimento à legislação e para as consultas necessárias ao bom andamento do Legislativo Municipal, bem como para o eficiente atendimento aos cidadãos vianense, sendo mister a aplicação de medidas eficazes para o suporte da proteção, guarda e acesso aos documentos públicos.

Somado a isso, as novas instalações da Câmara Municipal de Viana está sendo planejada para observar as normativas de proteção do meio ambiente em diversos momentos, como por exemplo, a captação de águas da chuvas, e não seria diferente à preocupação no âmbito dos processos administrativos.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 03
VIANA/ES

A Câmara Municipal de Viana, na contratação deste importante serviço, avançará ainda mais no quesito transparência e ofertará aos munícipes uma prestação de serviço de qualidade.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

Item	Descrição	Unid.	Qtde
1.	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04
1.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40
1.4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12
1.5	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12

4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Diretoria Geral - Sebastião Augusto Grijó.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 04
VIANA/ES

4.2. Após autorização da Autoridade competente, encaminhar ao Setor de Almoxarifado para verificar se há algum dos bens aqui relacionados em patrimônio. Em não tendo, retorne os autos à Secretaria de Compras para elaboração do pedido de compra e demais procedimentos.

Viana, 23 de novembro de 2023.

Responsável pela Formalização da Demanda

Sebastião Augusto Grijó Moreira
Matrícula nº 1368

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:
Este documento requer assinatura da Autoridade Competente:

Joilson Broedel
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL fl. 05 VIANA/ES

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n.º 2518/2023

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. A descrição do objeto segue no ANEXO I deste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto pretendido se divide em dois serviços distintos, porém, assemelhados pelas atividades inerentes à Tecnologia e a Informação, no que foi possível apresentar objeto conjunto e correlato para o atendimento mais célere do interesse da administração.

3.2. Nos últimos anos pouco se investiu em tecnologia da informação e o parque computacional composto por hardwares e softwares estão defasados fazendo com que os processos administrativos e legislativos ainda continuem a utilizarem uma quantidade considerável de papel.

3.3. Vê-se que são inúmeras as informações e dados a serem guardados de forma adequada e eficaz para fins de cumprimento à legislação e para as consultas necessárias ao bom andamento do Legislativo Municipal, bem como para o eficiente atendimento aos cidadãos vianense, sendo mister a aplicação de medidas eficazes para o suporte da proteção, guarda e acesso aos documentos públicos.

3.4. Somado a isso, as novas instalações da Câmara Municipal de Viana está sendo planejada para observar as normativas de proteção do meio ambiente em diversos momentos, como por exemplo, a captação de águas da chuvas, e não seria diferente à preocupação no âmbito dos processos administrativos.

3.5. A Câmara Municipal de Viana, na contratação deste importante serviço, avançará ainda mais no quesito transparência e ofertará aos munícipes uma prestação de serviço de qualidade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. O objeto dessa contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

5. DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da Autorização de Fornecimento.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 06
VIANA/ES

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar Cronograma Físico-financeiro Global, respeitando-se o prazo de término do Contrato.

6.3. A Contratada se obriga a prestar o serviço ora contratado nos moldes desse instrumento e da proposta apresentada, concluindo-se pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.4. O local de execução dos serviços deverá ser consultado pelo setor administrativo da Câmara Municipal de Viana, desde que agendado previamente, no seguinte endereço: Av. Florentino Ávidos, nº 40, Bairro Centro – Viana/ES – CEP 29130-065.

6.5. Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades da Câmara Municipal no período de vigência do Contrato;

6.6. Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto e nos prazos e condições estipulados, bem como as especificações constantes deste Termo de Referência.

6.7. Os serviços serão recebidos **provisoriamente** pelo prazo de **05 (cinco) dias úteis**, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

6.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser **ajustados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.9. Os serviços serão recebidos **definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante ateste da nota fiscal.

6.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.11. Fica reservado à Contratante o direito de vistoriar o serviço executado e vetar, a qualquer momento, a execução de qualquer serviço, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação, não isentando, entretanto, o proponente vencedor da responsabilidade pelos defeitos ou ineficiência de desempenho que os serviços executados venham a apresentar.

6.12. A contratante acompanhará e fiscalizará toda a execução do objeto deste Contrato, através do fiscal do contrato, indicado pela Presidência da Câmara Municipal de Viana, que poderá, constatando a inobservância quanto às especificações:

a) suspender a execução do serviço;
b) suspender os pagamentos de serviços não executados em conformidade com o Termo de Referência.

6.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e

CÂMARA MUNICIPAL fl. 07 VIANA/ES

pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as condições, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

7.2. Designar servidor com competência necessária para promover o recebimento do(s) serviço(s), sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como o prazo de validade e entrega;

7.3. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

7.4. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

7.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos fornecimentos, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

7.6. Aplicar as penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir as cláusulas estabelecidas, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

7.7. Exigir os prazos legais para garantia;

7.8. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa fornecedora dos serviços ora contratados, sob pena de ilegalidade dos atos;

7.9. Recusar/devolver os bens/serviços nas seguintes hipóteses:

7.9.1. Que apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso;

7.9.2. Que possuírem nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com presente Termo de Referência;

7.9.3. Quando entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste instrumento.

7.10. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessário à execução da contratação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, proposta e contrato, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.2. Cumprir rigorosamente todas as especificações dos bens adquiridos, conforme condições e exigências estabelecidas na Cláusula do Prazo e das Condições de Execução do Objeto contratado deste Termo de Referência;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 08 VIANA/ES

8.3. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito, qualquer anormalidade no fornecimento do presente instrumento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12 ao 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas, de acordo com o artigo 55, XII da Lei Federal nº 8.666/1993;

8.6. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

8.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.8. Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: tributos, seguros, fretes, comunicações, e quaisquer outras despesas necessárias ao fornecimento dos mesmos, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

8.9. Não transferir/subcontratar no todo ou em parte, o Objeto;

8.10. Todo e quaisquer itens não previstos na proposta comercial/especificação técnica, bem como serviços não utilizados, não poderão ser cobrados.

9. DA GARANTIA

9.1. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666/93, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

9.2. Caberá ao contratado optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização será exercida por um representante da contratante, designado por ela, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem e de tudo dará ciência a contratante, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

11.2. O Presidente da Câmara Municipal de Viana, responsável pelo contrato, designará formalmente, o(s) servidor (es) responsável(is) pelo acompanhamento da execução do objeto e das medições.

11.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 09
VIANA/ES

11.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

11.6. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade.

11.7. O preposto da CONTRATADA deverá estabelecer, de comum acordo com o fiscal do contrato, horários e datas regulares para tomarem decisões necessárias à execução do objeto contratado.

11.8. O fiscal deverá atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

11.9. Tal Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

12. DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até 10 (dez) dias úteis da apresentação da nota fiscal pelo contratado, desde que devidamente atestada, após recebimento definitivo e conferência dos serviços pelo fiscal do contrato.

12.2. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pela fiscalização da Contratada e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a contratada;

12.3. Caso haja alguma irregularidade quanto a verificação do serviço ou até mesmo quanto aos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos para esta contratação, o prazo do item 12.1. poderá ser estendido por necessidade do órgão.

12.4. A documentação de cobrança não aceita pela contratante será devolvida à contratada para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização;

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 10 VIANA/ES

12.6. A Contratada indicará no corpo da Nota Fiscal nome do banco, agência e conta corrente, onde deverá ser feito o pagamento e será efetuado via ordem bancária, bem como o número do contrato, além da descrição dos serviços prestados e o período em que foram executados;

12.7. Junto às Notas Fiscais a Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar Certidão Negativa de Débito dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais, Certidão Negativa de Débito do FGTS e trabalhista.

12.8. No preço apresentado na proposta deverão estar incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

12.9. A critério da contratante, os créditos existentes em favor da Contratada poderão ser utilizados para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras responsabilidades desta última;

12.10. A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no item 8.6 e 8.7 caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a Contratada à aplicação da penalidade legalmente cabível;

12.11. A contratante, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer nota fiscal/fatura de prestação de serviços apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

a) Execução parcial ou defeituosa dos serviços;
b) Não cumprimento da obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até a Contratada atenda cláusula infringida;
c) Paralisação dos serviços por culpa da Contratada.

12.12. Ocorrerá retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a Contratada:

12.12.1. Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

12.13. A contratante pagará apenas pelos serviços autorizados e descritos na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 11
VIANA/ES

13.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão eletrônico, com fundamento da Lei nº 8.666/1993, que culminará com a seleção da proposta de MENOR VALOR GLOBAL.

14.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controlaria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/cnep).

14.3. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.4. Da habilitação jurídica.

14.4.1 O fornecedor deverá provar:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;
c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício, ou;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

14.5. Da habilitação fiscal e trabalhista.

14.5.1. O fornecedor deverá, ainda, comprovar que está em situação regular em relação a todas as condições de habilitação para contratação com a Administração Pública, referentes à prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, bem como às regularidades perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e o Ministério do Trabalho, incluindo o cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

14.5.2. O fornecedor vencedor deverá manter as condições de habilitação acima descritas durante todo o prazo de vigência da contratação.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 12
VIANA/ES

14.6. Da habilitação técnica:

14.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

14.6.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

14.6.3. Apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

14.6.5. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, em plena validade.

14.6.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.6.7. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.

14.7. Da habilitação econômico-financeira:

14.7.1. O fornecedor deverá apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.7.2. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer dos atos previstos nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 13
VIANA/ES

15.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 15.1.1 a 15.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 até o 15.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.5. A aplicação das sanções previstas neste item, é, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.7.Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo

CÂMARA MUNICIPAL fl. 14 VIANA/ES

necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

15.8.A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Câmara Municipal de Viana - Orçamento próprio / exercício 2023.

17. DA VALIDADE DA PROPOSTA

17.1. A proposta comercial terá validade de 60 (sessenta) dias.

18. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

18.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e juntada neste procedimento.

18.2. Será vencedora a proposta mais vantajosa para CMV – de preferência contendo o **MENOR VALOR GLOBAL** - desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade fiscal, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo.

18.3. 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 os objetos da contratação;

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O procedimento será divulgado no Diário Oficial dos Municípios – DOM e no site da Câmara Municipal de Viana.

19.2. Os casos omissos deverão ser dirimidos de acordo com a Lei nº 8.666/1993.

20. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

20.1. Para a execução deste contrato e/ou instrumento equivalente a este, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 16
VIANA/ES

se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

21. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos Filipe Lawrence Barbosa Silveira cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas, através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail: sec.compras@camaraviana.es.gov.br;

21.2. Submete-se o presente Termo de Referência à consideração à Autoridade superior competente, para análise e determinação quanto à contratação.

Viana/ES, 23 de novembro de 2023.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Matrícula: 1447

CÂMARA MUNICIPAL fl. 16 VIANA/ES

ANEXO I

Processo Administrativo n.º 2518/2023

1. ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES ESTIMADAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O objeto está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unid.	Qnt
Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo			
1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01
2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04
3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40
4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12
5	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12

2. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

2.1. Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Viana como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termo da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

2.2. Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

2.3. **Dos Serviços a serem executados:**

2.3.1. ***DA IMPLANTAÇÃO***

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

CÂMARA MUNICIPAL fl. 17 VIANA/ES

2.3.1.2. A instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será efetuada nas instalações da Contratada e seu acesso deverá ser disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviços.

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

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

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

a. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

b. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;

c. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

2.3.2. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

2.3.2.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 40 (quarenta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

2.3.2.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 18
VIANA/ES

software.

2.3.2.4. O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

2.3.3. DA MODELAGEM DE PROCESSOS

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

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

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

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

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

2.3.3.5. Estima-se que serão modelados o total de 40 (quarenta) processos das áreas legislativa e administrativa.

2.3.3.6. O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

2.3.3.7. Enquanto não forem concluídos os Mapeamentos de Processos, a tramitação eletrônica se dará ad hoc, a partir da implantação do software, não havendo assim a interrupção da utilização do software.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 19 VIANA/ES

2.3.4. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

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

2.3.4.2. O Suporte deverá ser executado durante toda a vigência do contrato.

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

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

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

c) **Atendimento "in loco":** Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

2.3.4.4. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

2.3.4.6. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

I. **Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 20
VIANA/ES

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4.7. A Hospedagem e backup do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo e da base de dados produzida será de responsabilidade da Contratada, que deverá garantir também todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução.

2.3.4.8. Os serviços de Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas

CÂMARA MUNICIPAL fl. 21 VIANA/ES

após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

2.3.5. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

2.3.5.1. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

2.3.5.2. Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

- **a.** Apoio à Contratante na operação do software;
- **b.** Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
- **c.** Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

2.3.5.3. Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- **a.** Nível de uso do Sistema;
- **b.** Nível de desempenho;
- **c.** Quantidade de chamados por módulo;
- **d.** Disponibilidade do Sistema;

2.3.5.4. Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Viana, no horário comercial, das 8h às 18h.

2.3.5.5. A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

Item	Descrição	MÊS

CÂMARA MUNICIPAL fl. 22 VIANA/ES

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	**LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**												
1.1	Implantação do Software												
1.2	Treinamento												
1.3	Modelagem de Processos												
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
1.5	Operação Assistida												

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Implantação de Software Web, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web.

4.1.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá(ão) fazer menção ao(s) software(s) de: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos e Administrativos que possua a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil;

4.1.2. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

4.1.3. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

OBS: A Câmara Municipal de Viana poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei n° 8.666/1993.

4.2. Para fins de assinatura de Contrato a licitante declarada vencedora deverá comprovar através de contrato de prestação de serviço, CTPS ou contrato social, possuir profissional técnico especializado com formação superior em curso de Tecnologia da Informação, com experiencia em desenvolvimento portal web e, de Administração de Empresas, com experiencia em modelagem de processos.

OBS: A experiência será comprovada através de declaração pessoal do profissional indicado, acompanhado de currículo ou por meio de certificado de curso.

5. DA PROVA DE CONCEITO

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 23
VIANA/ES

5.1. A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

5.2. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

5.3. A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada arrematante, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 5.11 Dos Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

5.4. A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, descrito neste Termo de Referência.

5.5. A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Viana.

5.6. Para a realização da Prova de Conceito, a arrematante "em avaliação" deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela arrematante "em avaliação" e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

5.7. Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

5.8. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da arrematante "em avaliação", até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Viana.

5.9. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas LICITANTES, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

5.10. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL fl. 26 VIANA/ES

5.10.1. A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal de Viana:

- Direção Geral;
- Diretoria Legislativa;
- Procuradoria.

5.10.2. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

a. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
b. Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica. (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
c. Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

5.11. DOS PROCEDIMENTOS DA POC

5.11.1. Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, descritos neste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

5.11.2. A LICITANTE será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

5.11.3. A arrematante "em avaliação" terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

5.11.4. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

5.11.5. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

5.11.6. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 25 VIANA/ES

5.11.7. Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

5.11.8. A arrematante "em avaliação" deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

5.11.9. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

5.11.10. **Aprovada a arrematante "em avaliação", com consequente emissão do Relatório** de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

5.11.11. **Desclassificada a arrematante "em avaliação", a próxima colocada será convocada** para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

5.11.12. A LICITANTE que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

5.12. DOS PRAZOS

5.12.1. A LICITANTE habilitada a realizar a POC terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

5.12.2. Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Viana.

5.12.3. A Câmara Municipal de Viana divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

5.13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.13.1. Será considerada aprovada a LICITANTE que:

a. Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como "obrigatórios" do Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 26 VIANA/ES

b. Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos requisitos classificados como "altamente desejáveis" do Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais;

ACEITE DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2518/2023

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do eventual contratado e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Portanto, autorizo o seguimento do presente para cotação de preços e formação de planilha consolidada.

Viana, 23/11/2023.

Joilson Broedel
Presidente
Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 27
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Plenário João Paulo II"

COTAÇÕES
E
PLANILHA DE PREÇO

Avenida Florentino Avidos, 40, Centro, Viana/ES, CEP: 29130-065 | Tel.: (27) 3255-2955 / 3255-2769
www.camaraviana.es.gov.br | e-mail: sec.compras@camaraviana.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 28
VIANA/ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
02.548.735/0001-80 **MATRIZ**		**18/05/1998**

NOME EMPRESARIAL
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
52.11-7-02 - Guarda-móveis
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.99-6-03 - Treinamento em informática
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
PC PRESIDENTE GETULIO VARGAS	**35**	**SALA 906 EDIF JUSMAR**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.010-925	**CENTRO**	**VITORIA**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
FINANCEIRO@AGAPECONSULTORIA.COM.BR	**(27) 8895-4119/ (27) 3345-0818**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**18/10/2003**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **24/11/2023** às **10:44:07** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

CÂMARA MUNICIPAL 29 VIANA/ES

Assunto: **Re: COTAÇÃO P/ AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS - CMV**

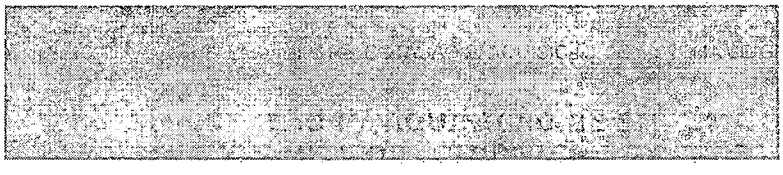
De Aldair Ewald Ágape <aldair@agapeconsultoria.com.br>

Para: <sec.compras@camaraviana.es.gov.br>

Data 24/11/2023 09:13

- Proposta Ágape_CM VIANA-Assinado.pdf (~167 KB)
- 2º página - CM VV - PUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - diario_oficial_2022-10-17_pag_94.pdf (~181 KB)
- 1º página - CM VV - PUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - diario_oficial_2022-10-17_pag_94.pdf (~198 KB)
- PE011_22_RP.pdf (~974 KB)
- CM_VILA_VELHA_-_CONTRATO_004.2023-VersaoImpressao.pdf (~760 KB)
- CM_VILA_VELHA_-_ARP_0012023.pdf (~360 KB)

Prezado Filipe.
Segue a proposta comercial, conforme solicitado no Termo de Referência, sugiro que analise os documentos em anexo referente a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS da Câmara Municipal de Vila Velha.
Estarei à disposição!
Atenciosamente,



Em qui., 23 de nov. de 2023 às 17:09, <sec.compras@camaraviana.es.gov.br> escreveu:

> Boa tarde,
>
> A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa para aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida..
>
> Portanto, solicito por gentileza apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.
>
> Atenciosamente,
>
> **Filipe Lawrence**
> Secretário de Compras, Serviços e Contratos
> Contato: (27) 3255-2955
> Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 30
VIANA/ES

ÁGAPE
CONSULTORIA

Vitória - ES, 24 de novembro de 2023.

Á
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA-ES

REF.: ORÇAMENTO

Prezados Senhores,

Estamos enviando em anexo proposta de prestação de serviços especializados em Tecnologia da Informação conforme contatos anteriores.

A **AGAPE Informática** agradece esta oportunidade e coloca-se a disposição para sanar quaisquer dúvidas decorrentes desta, ou em relação aos demais serviços oferecidos em nossas áreas de atuação.

Assinado eletronicamente por:
Aldair Evald
CPF: ***.738.777-**
Data: 24/11/2023 09:12:08 -03:00

ALDAIR EVALD
Consultor Comercial
aldair@agapeconsultoria.com.br
27 99225-0078

02.548.735/0001-80
AGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA
Pç. Presidente Getulio Vargas nº35 Sala 906
Ed. Jusmar CEP 29.010-925 Bairro Centro
VITÓRIA-ES

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 31
VIANA/ES

ÁGAPE
CONSULTORIA

1. OBJETIVO

Serviço especializado na prestação de serviços de Tecnologia da Informação para a modernização do Legislativo Municipal de Viana, incluindo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida.

2. PROPOSTA

Item	Descrição	Unid.	Qnt	Valor Unitário	Valor Total
Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00
2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04	R$ 3.000,00	R$ 12.000,00
3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40	R$ 2.350,00	R$ 94.000,00
4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
5	***Operação Assistida:*** *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
				TOTAL GERAL:	**R$ 360.000,00**

VALOR TOTAL DA PROPOSTA É R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais)

3. CONDIÇÕES GERAIS

A Validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua apresentação.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 32
VIANA/ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
56.982.416/0001-07 **MATRIZ**		**20/07/1989**

NOME EMPRESARIAL
SINO - CONSULTORIA E INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
SINO INFORMATICA	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
TV NOSSA SENHORA DO CARMO	**59**	**SALA 1**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
13.416-400	**JARDIM EUROPA**	**PIRACICABA**	**SP**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTATO@SINOINFORMATICA.COM.BR	**(19) 3402-8210**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**01/10/2001**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **24/11/2023** às **10:45:58** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Assunto:	**RE: COTAÇÃO P/ AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS - CMV**
De	Sino Comercial <comercial@sinoinformatica.com.br>
Para:	<sec.compras@camaraviana.es.gov.br>
Cc:	<gabriel@sinoinformatica.com.br>
Responder para	<comercial@sinoinformatica.com.br>
Data	24/11/2023 09:21

CÂMARA MUNICIPAL fl. 33 VIANA/ES

- Viana CM 24.11.23.pdf (~243 KB)

Bom dia Sr. Filipe.

Segue cotação para contratação de empresa para aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida, conforme solicitado.

Atenciosamente

Gabriel Camargo Rolim
Departamento Comercial
(19) 3402-8210 / 3402-8211
www.sinoinformatica.com.br

----- Original Message -----
From: sec.compras@camaraviana.es.gov.br [mailto:sec.compras@camaraviana.es.gov.br]
To: <comercial@sinoinformatica.com.br>
Sent: Thu, 23 Nov 2023 17:10:04 -0300
Subject: COTAÇÃO P/ AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS - CMV

Boa tarde,

A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa para aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida..

Portanto, solicito por gentileza apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Compras, Serviços e Contratos
Contato: (27) 3255-2955
Câmara Municipal de Viana

"Esta mensagem, incluindo seus(s) anexos(s), pode conter informações privilegiadas e/oou de caráter confidencial - em especial, mas não somente, em decorrência da Lei n° 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), não podendo ser retransmitida sem autorização expressa do remetente. Se você recebeu esta mensagem por engano, por favor, informe-nos e apague-a; não copie ou divulgue seu conteúdo. Antes de imprimir, lembre-se do seu compromisso com o meio ambiente."

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 34
VIANA/ES

SINO 30 ANOS

Piracicaba, 24 de novembro de 2023.

À
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA / SP

Prezado(a)s,

Atendendo à solicitação desta Egrégia Casa Legislativa, apresentamos nossa proposta comercial objetivando a ***prestação de serviços técnicos e especializados de informática,*** conforme segue:

DADOS DO PROPONENTE	
Nome Empresarial: SINO CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA EPP	
Endereço: Travessa Nossa Senhora do Carmo, nº 59 – Jardim Europa	
Município: Piracicaba	**UF:** SP
CEP: 13.416-400	**Telefones:**
E-Mail: comercial@sinoinformatica.com.br	(19) 34028210 / 34028211
Inscrição (CNPJ/RFB): 56.982.416/0001-07	

Atenciosamente

Sérgio Rinaldi Rolim
Sócio / Diretor

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 35
VIANA/ES

SINO 30 ANOS

Item	Descrição	Unid.	Qnt	Valor unit. (R$)	Valor Total (R$)
	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo				
1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisi-tos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01	110.233,50	110.233,50
2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmasde até 10 (dez) servidores.	Turma	04	5.261,87	21.047,48
3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de pro-cessos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40	3.467,99	138.719,60
4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação delicença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12	12.383,88	148.606,56
5	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do sof-tware.	Mês	12	7.912,21	94.946,52

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 36
VIANA/ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
07.051.313/0001-18 **MATRIZ**		**18/10/2004**

NOME EMPRESARIAL
ACTCON SOLUCOES WEB LTDA.

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
ACTCON NET	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
47.89-0-07 - Comércio varejista de equipamentos para escritório
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
77.29-2-02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R CRISTOVAO COLOMBO	**45**	**SALA 101**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
35.162-363	**CIDADE NOBRE**	**IPATINGA**	**MG**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(31) 3822-4488

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**18/10/2004**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **24/11/2023** às **14:33:43** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

actcon
soluções web

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 37
VIANA/ES

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL	ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA		
NOME FANTASIA	ACTCON SISTEMAS		
CNPJ	07.051.313/0001-18		
ENDEREÇO	R. Cristóvão Colombo, 45 - Cidade Nobre		
CIDADE/ESTADO	Ipatinga - MG	CEP	35162-363
REPRESENTANTE	Rafael	E-MAIL	rafael.nicacio@actcon.com.br
FONE	(31) 3828-6700	FAX	
WEBSITE	www.portalfacil.com.br		

Item	Descrição	Unid.	Qnt	Valor UNIT.	Valor TOTAL
Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01	99.550,00	99.550,00
2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04	4.998,00	19.992,00
3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de pro-cessos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40	3.559,00	142.360,00
4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação delicença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12	11.100,00	133.200,00
5	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12	8.100,00	97.200,00
				Valor Total	R$ 492.302,00

Valor por Extenso: Quatrocentos e noventa e dois mil e trezentos e dois reais

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) DIAS

Todas as despesas provenientes da contratação estão inclusas

Ipatinga-MG, 24 de novembro de 2023

Rafael J. P. Nicacio

Rafael Jorge Pires Nicacio
Gerente de Negócios
031 3828-6700
Rafael.nicacio@actcon.com.br

07.051.313/0001-18
ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA
RUA CRISTÓVÃO COLOMBO, Nº 45 - SALA 101
CIDADE NOBRE - CEP 35162-363
IPATINGA - MG

Assunto: **RES: COTAÇÃO P/ AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS - CMV**

De Rafael Nicacio <rafael.nicacio@actcon.com.br>

Para: sec.compras@camaraviana.es.gov.br <sec.compras@camaraviana.es.gov.br>

Data 24/11/2023 14:30

CÂMARA MUNICIPAL fl. 38 VIANA/ES

- ACTCON - Proposta CM Viana 2023.pdf (~115 KB)

Prezado,

Segue em anexo, proposta comercial.

Att

Rafael Nicacio

Enviado do Email para Windows

De: sec.compras@camaraviana.es.gov.br
Enviado:sexta-feira, 24 de novembro de 2023 14:09
Para: Rafael Nicacio
Assunto: Fwd: COTAÇÃO P/ AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS - CMV

Filipe Lawrence
Secretário de Compras, Serviços e Contratos
Contato: (27) 3255-2955
Câmara Municipal de Viana

-------- Mensagem original --------

Assunto::COTAÇÃO P/ AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS - CMV
Data:23/11/2023 17:11
De:sec.compras@camaraviana.es.gov.br
Para::rafael.nicacio@actcon.com.br

Boa tarde,

A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa para aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida..

Portanto, solicito por gentileza apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.

Atenciosamente,

Filipe Lawrence
Secretário de Compras, Serviços e Contratos

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 39
VIANA/ES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
07.829.326/0001-75 **MATRIZ**		**18/01/2006**

NOME EMPRESARIAL
TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
43.22-3-01 - Instalações hidráulicas, sanitárias e de gás
43.30-4-01 - Impermeabilização em obras de engenharia civil
43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral
43.30-4-05 - Aplicação de revestimentos e de resinas em interiores e exteriores
43.99-1-03 - Obras de alvenaria
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
71.19-7-01 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia
71.19-7-99 - Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente
74.20-0-02 - Atividades de produção de fotografias aéreas e submarinas
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
85.99-6-03 - Treinamento em informática
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R RUA MOURA	**307**	**PAVMTO 1 E 2**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.360-000	**CENTRO**	**CASTELO**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
TECSYSTEM@TECSYSTEM.COM.BR	**(28) 3542-1429/ (28) 9966-2180**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**18/01/2006**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **24/11/2023** às **10:44:53** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Assunto: **Re: COTAÇÃO P/ AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS - CMV**

De Comercial (Departamento) <comercial@tecsystem.com.br>

Para: <sec.compras@camaraviana.es.gov.br>

Data 24/11/2023 10:10

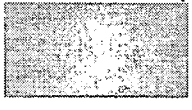
CÂMARA MUNICIPAL fl. 40 VIANA/ES

- CM Viana.pdf (~1021 KB)

Bom dia,

Segue orçamento solicitado.

Atenciosamente,



Em qui., 23 de nov. de 2023 às 17:45, <sec.compras@camaraviana.es.gov.br> escreveu:

> Boa tarde,
>
> A Câmara Municipal de Viana está realizando cotação para contratação de empresa para aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida..
>
> Portanto, solicito por gentileza apresentar orçamento conforme o Termo de Referência anexo.
>
> Atenciosamente,
>
> **Filipe Lawrence**
> Secretário de Compras, Serviços e Contratos
> Contato: (27) 3255-2955
> Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 41
VIANA/ES

PROPOSTA COMERCIAL

Castelo/Es, 24 de novembro de 2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ES

OBJETO: Aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida.

Item	Descrição	Unid.	Qnt	Vl unitário	Vl total
Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01	R$ 91.000,00	R$ 91.000,00
2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04	R$ 3.500,00	R$ 14.000,00
3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40	R$ 2.800,00	R$ 112.000,00
4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12	R$ 9.600,00	R$ 115.200,00
5	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12	R$ 6.900,00	R$ 82.800,00
VALOR TOTAL			**R$ 415.000,00**		

Valor por extenso: R$ 415.000,00 (quatrocentos e quinze mil reais);
Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Desde já, estamos à disposição para os esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

MARCO AURÉLIO RAMIRO
TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA
CNPJ: 07.829.326/0001-75
Telefone/Fax: (28) 3542-1429
Celular: (28) 99916-7477
E-mail: comercial@tecsystem.com.br

07.829.326/0001-75
TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA EPP
Rua Moura, 307 - Centro
Castelo - ES - CEP 29.360-000

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES fl. 42

COLETA DE PREÇO
Processo administrativo nº 2518/2023

Coleta de preço para Aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida.

1. ORÇAMENTOS:

1.1. Empresa: **SINO – CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA**
CNPJ: 56.982.416/0001-07
Contato: (19) 3402-8210 / 3402-8211
E-mail: comercial@sinoinformatica.com.br
Valor total da proposta: **R$513.543,66** (quinhentos e treze mil, quinhentos e quarenta e três reais e sessenta e seis centavos)

1.2. Empresa: **ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA**
CNPJ: 07.051.313/0001-18
Contato: (31) 3828-6700
E-mail: Rafael.nicacio@actcon.com.br
Valor total da proposta: **R$492.302,00** (quatrocentos e noventa e dois mil, trezentos e dois reais)

1.3. Empresa: **TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA**
CNPJ: 07.829.326/0001-75
Contato: (28) 3542-1429 / 99916-7477
E-mail: comercial@tecsystem.com.br
Valor total da proposta: **R$415.000,00** (quatrocentos e quinze mil reais)

2. ORÇAMENTOS COM APRESENTAÇÃO DE ARP:

2.1. Empresa: **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**
CNPJ: 02.548.735/0001-80
Contato: (27) 99225-0078
E-mail: aldair@agapeconsultoia.com.br
Valor total da proposta: **R$360.000,00** (trezentos e sessenta mil reais)
Ata de registro de preço nº: 001/2023
Pregão Eletrônico nº: 011/2022
Processo nº: 0444/2021
Código CidadES: 2022.076L0200001.02.0004
Instituição: Câmara Municipal de Vila Velha

CÂMARA MUNICIPAL fl. 43 VIANA/ES

ITEM	LOTE 1 / ITEM ARP	DESCRIÇÃO	UND	QNT	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	
					VLR UNT	TOTAL
1	1.1	***IMPLANTAÇÃO:*** *IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	1	R$80.000,00	R$80.000,00
2	1.2	***TREINAMENTO***: TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	4	R$3.000,00	R$12.000,00
3	1.3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	40	R$2.350,00	R$94.000,00
4	1.6	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE:*** *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$9.000,00	R$108.000,00
5	1.7	***OPERAÇÃO ASSISTIDA:*** *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$5.500,00	R$66.000,00
TOTAL						**R$360.000,00**

2.2. Considerando as informações acima, os valores para aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo foram coletados diretamente com as empresas.

2.3. A empresa informada no ITEM 2 apresentou Ata de Registro de Preço com a Câmara Municipal de Vila Velha.

2.4. O quadro comparativo de preços contendo todos os orçamentos, menor valor, média e mediana, segue no ANEXO I desta pesquisa de peço.

A pesquisa foi realizada de 23 a 24 de novembro de 2023.

Viana/ES, 24 de novembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 44
VIANA/ES

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Plenário João Paulo II"

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Matrícula: 1447

ACEITE DA PESQUISA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2518/2023

Considerando a vantajosidade do melhor valor apresentado, autorizo seguimento do presente para continuação do processo de contratação.

Viana/ES, 24/11/2023.

Joilson Broedel
Presidente
Câmara Municipal de Viana

ANEXO I - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2518/2023

AQUISIÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA		ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA		SINO - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA	
				VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL
1	***IMPLANTAÇÃO:*** *IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	1	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00	R$ 91.000,00	R$ 91.000,00	R$ 99.550,00	R$ 99.550,00	R$ 110.223,50	R$ 110.223,50
2	***TREINAMENTO***: TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	4	R$ 3.000,00	R$ 12.000,00	R$ 3.500,00	R$ 14.000,00	R$ 4.998,00	R$ 19.992,00	R$ 5.261,87	R$ 21.047,48
3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	40	R$ 2.350,00	R$ 94.000,00	R$ 2.800,00	R$ 112.000,00	R$ 3.559,00	R$ 142.360,00	R$ 3.467,99	R$ 138.719,60
4	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE***: *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00	R$ 9.600,00	R$ 115.200,00	R$ 11.100,00	R$ 133.200,00	R$ 12.383,88	R$ 148.606,56
5	***OPERAÇÃO ASSISTIDA***: *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00	R$ 6.900,00	R$ 82.800,00	R$ 8.100,00	R$ 97.200,00	R$ 7.912,21	R$ 94.946,52
TOTAL					**R$ 360.000,00**		**R$ 415.000,00**		**R$ 492.302,00**		**R$ 513.543,66**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	MENOR VALOR		MÉDIA		MEDIANA	
				VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL
1	***IMPLANTAÇÃO:*** *IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	1	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00	R$ 72.443,38	R$ 72.443,38	R$ 95.275,00	R$ 95.275,00
2	***TREINAMENTO***: TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	4	R$ 3.000,00	R$ 12.000,00	R$ 3.314,97	R$ 13.259,87	R$ 4.249,00	R$ 16.996,00
3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	40	R$ 2.350,00	R$ 94.000,00	R$ 2.344,25	R$ 93.769,90	R$ 3.134,00	R$ 125.359,80
4	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE***: *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00	R$ 8.120,97	R$ 97.451,64	R$ 10.350,00	R$ 124.200,00
5	***OPERAÇÃO ASSISTIDA***: *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00	R$ 5.378,05	R$ 64.536,63	R$ 7.406,11	R$ 88.873,26
TOTAL					**R$ 360.000,00**		**R$ 341.461,42**		**R$ 450.704,06**

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES fl. 15

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 46
VIANA/ES

DOCUMENTOS – CÂMARA MUNICIPAL DE VILA-VELHA

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 47
VILA VELHA ES

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022

REGISTRO DE PREÇOS

Código CidadES 2022.076L0200001.02.0004

OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços de gestão documental (Lote 02), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO

Endereço:site: https://www.licitacoes-e.com.br **ou**
https://www.vilavelha.es.leg.br/transparencia/licitacoes **- link: LICITAÇÕES E EDITAIS**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, pessoa jurídica de direito público, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **"PREGÃO ELETRÔNICO"**, sob o critério **"Menor Preço"**, através do site **www.licitacoes-e.com.br** do Banco do Brasil, conforme processo administrativo nº **0444/2021.** O procedimento licitatório que será realizado pelo **Pregoeiro Bruno Maciel Mutiz Castro**, devidamente designado através da Portaria nº **1757/2022,** sendo regido pela Lei nº. 10.520/2002 (Lei do Pregão), Decretos Municipais nºs. 094/2005 e 194/2014 (Regulamento de Pregão), Decretos Municipais nº 149/2013 e 195/2014 (Regulamento de Registro de Preços), ecreto Municipal nº 201/2015 (Regulamento de aplicação de penalidade), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar 123/2006 (Lei Geral das EI, ME e EPP) e Lei Complementar 147/2014 (Lei Geral das EI, ME e EPP), tudo regido pelas condições estabelecidas no presente **Edital** e seus **Anexos**, observando-se o seguinte:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitacoes-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

1.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Início acolhimento de proposta:.....	**dia 18/10/2022 - às 09h:30 min**
Fim recebimento de Proposta	**dia 27/10/2022 - às 09h:30 min**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-47
VIANA/ES

Início da Sessão de Disputa de Preços:.....	**dia 27/10/2022 - às 10h:00min**

1.4. O tempo normal de disputa será de no **mínimo de 05 (cinco) minutos,** após o que poderá ser interrompido pelo Pregoeiro. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

1.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados o Pregoeiro em até, no máximo, 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado no edital, conforme preceitua o artigo 19 do Decreto Municipal nº. 094/2005 e 194/2014.

E-mail: **licitacao@cmvv.es.gov.br** ou **www.licitacoes-e.com.br**;

2.1.1. As respostas aos esclarecimentos serão divulgadas exclusivamente no **www.licitacoes-e.com.br** do Banco do Brasil e **http://www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇÕES**

2.1.2. Às licitantes interessadas cabe acessar assiduamente o referido endereço para tomarem conhecimento das perguntas e respostas e manterem-se atualizadas sobre esclarecimentos referentes a este **Edital**.

3. DO OBJETO

3.1 Constitui objeto desta licitação Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços de gestão documental (Lote 02), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, Anexo I, parte integrante deste Edital.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha pessoal e intransferível do representante credenciado pelo Banco do Brasil. (Provedor do Sistema).

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 48
VIANA/ES

5.1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site **http://www.licitacoes-e.com.br**, opção **"Acesso Identificado".**

5.2. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste **Edital** e seus **Anexos.**

5.3. Como requisito para participação no Pregão, a licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e cumprimento às exigências de habilitação prevista no **Edital.**

5.3.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas neste **Edital** conforme **Decreto n º 201/2015.**

5.3.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo;

5.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

5.5. As licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

5.6. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 1.3 deste **Edital.**

5.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema e até sua efetiva homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer atos ou mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

5.8. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

5.8.1. O material ofertado deverá atender as especificações constantes deste **Edital** e seus **Anexos;**

5.8.2. Os preços ofertados serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da proposta comercial;

5.8.3. Concordância quanto as condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste Edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

5.8.4. Nos preços ofertados estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre a prestação do serviço objeto da licitação.

5.9. Não poderão participar desta licitação aqueles que:
a) Não atenderem às condições e exigências deste instrumento;
b) Se encontrem reunidos em consórcio e que sejam controladores, coligados ou subsidiárias entre si;
c) Tenham sido declarados impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública,

punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pela Câmara Municipal de Vila Velha ou declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;

d) Se encontrem em processo de falência, sob dissolução ou liquidação;

e) Tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidor público da Câmara Municipal de Vila velha;

6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

6.1. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor antes da data limite para apresentação das propostas iniciais.

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

6.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

6.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil S.A. e somente após a data e horário previsto para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas, portanto, é recomendável que os licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no último dia.

6.6. Caberá ao licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

6.7. As dúvidas deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o início da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação, na forma eletrônica, através do e-mail **licitacao@cmvv.es.gov.br** ou do Protocolo Geral, no endereço descrito no rodapé.

7.2. Para fins de identificação de interposição da impugnação citada no subitem anterior, o impugnante deverá anexar, por meio de arquivo eletrônico, ou documental, devendo constar:

a) Contrato Social com suas alterações ou última alteração consolidada;
b) documento de identificação com foto do representante legal;
c) instrumento de procuração se for o caso;
d) documento de identificação com foto do procurador.
e) na condição de pessoa física, deverá apresentar documento de identificação com foto.

7.2.1. O não cumprimento do subitem anterior importará o não conhecimento da impugnação

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 49
VILA VELHA

interposta.

7.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência e/ou pela Procuradoria Geral decidir pela impugnação, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas.**

7.3.1. As respostas da impugnação serão divulgadas exclusivamente por meio eletrônico, nos seguintes endereços: **www.vilavelha.es.gov.br/transparencia - link: LICITAÇOES. e www.licitacoes-e.com.br.**

7.4. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo encontra-se em "Suspenso".

7.5. Acolhida a impugnação contra o **Edital** será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

7.6. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame. A licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

8.1.1. Para a elaboração da proposta comercial a licitante deverá considerar os preços estabelecidos como máximos no edital, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

8.2. Assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição ou não de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como **"ME ou EPP"**.

8.4. Da proposta de preços no **LICITACOES-E:**

8.4.1. A proposta de preços prevista no **Edital** deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, conforme datas e horários limites estabelecidos no item 1- **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, subitem 1.3 deste **Edital;**

8.4.2. Será desclassificada a proposta que possua valor unitário e/ou global superior aos estabelecido com máximos no **Anexo** II deste **Edital.**

8.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante, através do sistema eletrônico deverá indicar o **PREÇO DO LOTE**, expresso em Real (R$) com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, exceto para medicamento/material gráficos e combustível.

8.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas no item 22 deste edital, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.4.5. Será desclassificado o proponente que anexar qualquer informação que o identifique;

8.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, e após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das **ME ou EPP's**, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

9. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro verificará sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste **Edital**, sob pena de desclassificação.

9.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, conforme condições definidas neste **Edital** e seus **Anexos.**

9.3. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.4. Será desclassificada a proposta que:

a) Não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus **Anexos;**
b) Apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
c) Apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
d) Contiver qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;
e) Apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação.
f) Será desclassificada a proposta, que possua **valor unitário e/ou global** superior aos estabelecidos como máximos no **Anexo II** deste **Edital.**

9.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

10. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no item 1.3 do **Edital**, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro, que poderá disputar simultaneamente dois ou mais lotes.

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

10.2.1. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.

10.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real,

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 60
VIANA/ES

sobre o menor valor registrado.

10.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

10.4.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar e só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE** conforme definido no item 9.2.

10.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, no endereço eletrônico, **www.licitacoes-e.com.br.**

10.7. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.8. O Sistema anunciará a licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

10.9. Encerrada a etapa de lances quando o menor preço ofertado pertencer a uma empresa que seja enquadrada como Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberto automaticamente à opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei complementar nº 147/2014.

10.10. Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada pelo sistema eletrônico do licitacoes-e, a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

10.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

10.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subseqüentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

10.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do **Edital**, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% (cinco por cento) conforme subitem 10.10, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

10.11. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do **Edital,** a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

10.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

10.14. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

10.14.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

10.15. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar suas considerações para o Pregoeiro via sistema, acessando seqüencialmente os "links" "Relatório de Disputa", para o lote disputado, "Chat Mensagens" e "Enviar Mensagem", sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

10.16. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á o relatório de disputa no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

10.17. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as ME's e EPP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, quando então o licitante será declarado vencedor.

10.18. Na hipótese de desclassificação da melhor proposta apresentada e a remanescente não for, via negociação, equiparada a anterior, adotar-se-á o procedimento estabelecido no item 10.10.

11. PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA E PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA

11.1. A proposta de preços e demais documentos habilitatórios, deverão ser enviados, através

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 51
VIANA/ES

de envelope lacrado para o endereço abaixo, entregue aos cuidados do Pregoeiro, observando os itens 11.1.1 e 11.2 e **Anexo IV** deste **Edital**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da declaração do arrematante.

11.1.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de vias expressas (**SEDEX** ou equivalente), contado, para fins do item 11.1 a data da postagem.

11.1.2. Ao enviar sua documentação via correio deverá informar a data e o registro da postagem através de e-mail **licitacao@cmvv.es.gov.br**. Caso contrário após o 3 º (terceiro) dia útil a licitante poderá ser desclassificada.

11.2. Endereço para entrega da **Proposta Comercial e Documentação de Habilitação**: Câmara Municipal de Vila Velha, localizado à Praça Frei Pedro Palácio, s/nº - Prainha – Vila Velha – ES – CEP: 29100-901 – Tel.: (27) 3349-3229, nos horários de **08h00min às 17h00min.**

11.2.1. A proposta de preços deverá ser entregue 01 (uma) via original adequada ao preço final da disputa.

11.2.2. A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA CPL/CMVV
RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL COMPLETA DA LICITANTE
PREGOEIRO BRUNO MACIEL MUTIZ CASTRO
PREGÃO ELETRÔNICO N º 011/2022
PROCESSO N º 0444/2021

12. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA

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

12.1.1. O proponente deverá utilizar as informações constantes do modelo de proposta apresentado como **Anexo II** a este **Edital**, sob pena de desclassificação.

12.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **marca e/ou fabricante, valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, em reais, e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

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

12.3. A proposta escrita deverá indicar o PREÇO UNITÁRIO e GLOBAL DO LOTE, expresso em Real (R$), com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, exceto para medicamento/material gráficos e combustível, que serão com no máximo 4 (quatro) casas decimais após a vírgula;

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

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

12.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 11.2.

12.6. As licitantes arcarão com todos os custos/despesas decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

12.7. Será desclassificada a proposta que possua valor unitário e/ou global superior aos estabelecido com máximos no Anexo II deste Edital.

12.8. A licitante arrematante deverá apresentar junto com a proposta comercial escrita **as documentações relacionadas Anexo II**, sob pena de desclassificação.

12.9. É vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originalmente da proposta comercial, conforme dispõe o artigo 43, § 3 º da Lei n º 8.666/93.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para serem habilitados a seguirem no certame as licitantes deverão apresentar a documentação constante do **Anexo IV**, parte integrante deste **Edital.**

14. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

14.4. Informamos aos licitantes que, o número do CNPJ comprovado através da Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), previsto no subitem 3.1.1, do Anexo IV deste Edital, será o utilizado pela Câmara para a Emissão da Autorização de Fornecimento/Serviço e Empenho.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 52
VIANA/ES

15. DO PAGAMENTO

15.1. A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento à **CONTRATADA** até a data de vencimento da mesma, devidamente aceita e atestada pelo fiscal do contrato, vedada a antecipação, observado o disposto no Art. 5º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

16. DO RECURSO

16.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico, através do sistema **www.licitacoes-e.com.br**.

16.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada por **meio do sistema eletrônico, em até 24 (vinte e quatro) horas após declarado vencedor**.

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

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

16.1.3.1. Para fins de identificação, a licitante deverá anexar os seguintes documentos:

a) Habilitação Jurídica, conforme consta no Anexo IV;

16.1.4. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Sistema Eletrônico a apresentar, caso assim o desejem, contra-razões em 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.1.5. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação e/ou a não apresentação das razões recursais, importará no cancelamento da manifestação no sistema eletrônico.

16.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito a sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-lo à autoridade competente da Secretaria requisitante, a qual caberá decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão.

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

16.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.

16.5. Os memoriais das razões do recurso e contra-razões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos a Pregoeira e protocolizados junto ao Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vila Velha, Praça Frei Pedro Palácio, s/nº - Prainha – Vila Velha – ES – CEP: 29100-901 em dias úteis, no horário de **08h00min às 17h00min.**

CÂMARA MUNICIPAL fl. 152 VILA VELHA VIANA/ES

16.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá o Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

16.6. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Diretoria Administrativa, em dias úteis nos horários de **08h00min as 17h00min.**

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

17. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente da Secretaria requisitante para homologação.

17.1. Estando regulares os atos praticados, a autoridade competente/superior da Câmara Municipal homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do Decreto Municipal 094/2005 e 194/2014 e artigo 49 da Lei Federal 8.666/93.

17.3. A homologação deste Pregão compete ao Presidente ordenador de despesas, da Câmara Municipal de Vila Velha.

18. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

18.1.1 O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste **Edital.**

18.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

18.2. A minuta da Ata de Registro de Preços a ser firmada, integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

18.3. A vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, não prorrogáveis, publicado seu extrato no Diário Oficial, a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso do serviço, conforme disposto no Decreto Municipal nº 149/2013 e 195/2014.

19. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 - Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa deverá os documentos requeridos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

20. DOS PRAZOS E CONDIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 58
VIANA/ES

20.1. As condições de prestação de serviço são aquelas definidas exclusivamente no Termo de Referência - Anexo I, parte integrante deste Edital.

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

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

20.3. A Contratada será obrigada a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que esteja fora das especificações, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos,** contados da abertura do chamado, sem que isso também implique acréscimo no preço constante da proposta apresentada.

20.4. A **Contratante** poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no **Edital**, fixando prazo para regularização.

20.5. O recebimento definitivo será feito na forma do artigo 73 da Lei nº 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.

20.5.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

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

21. DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

21.1. Além daquelas listadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, serão obrigações da Contratada:

I Responsabilizar-se por quaisquer danos/prejuízos pessoais e/ou materiais causados a terceiros ou à Administração, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, praticada por seus empregados e prepostos, salvo danos/prejuízos resultantes de caso fortuito ou de força maior;
II Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do objeto, sem ônus para o município;
III Não transferir a outrem, no todo ou em parte o objeto desta licitação;
IV Notificar à Administração, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função do fornecimento dos produtos;
V Manter seus funcionários devidamente identificados por crachás durante a entrega dos produtos;

VI Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários durante a entrega;

VII Apresentar notas fiscais com cópia das certidões de regularidade fiscal;

VIII Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação, durante a execução do objeto.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Nos termos do prescreve os artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, regulamentados pelo Decreto Municipal nº 201/2015 serão aplicadas as seguintes sanções:

22.1.1. Advertência aos licitantes que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias e que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, conforme artigo 20 do Decreto Municipal 201/2015.

22.1.2. Multa, nos termos do §2º do artigo 21 do Decreto 201/2015, no percentual de:

a) 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame;
b) 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame;
c) 15% (quinze por cento) do valor estimado para a contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
d) 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou não celebrar o Contrato; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

22.1.2.1. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, conforme §7º do artigo 21, do Decreto Municipal 201/2015.

22.1.3. Suspensão temporária, impedindo de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, conforme descrito abaixo:

I. - por até trinta dias:
a) quando vencido o prazo da advertência para cumprimento de obrigação, o fornecedor permanecer inadimplente; ou
b) Quando o fornecedor deixar de entregar, no prazo estabelecido pela administração, os documentos exigidos.

II. - de trinta dias a seis meses:
a) para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;
b) recebimento de duas penalidades de advertência, em prazo inferior a doze meses;
c) recebimento pela segunda vez da penalidade sancionada na forma do inciso I, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;
d) recebimento de uma segunda penalidade de multa, por qualquer uma das seguintes condutas:
e) atraso na execução do objeto; e
f) alteração da sua quantidade ou qualidade.

III. - de seis meses a doze meses, nas situações de:
a) retardamento imotivado ou injustificado na execução de serviço, obra e fornecimento de

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 54
VIANA/ES

bens;

b) não pagamento da pena de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível o desconto da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas; ou

c) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso II, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;

IV.- de doze a vinte e quatro meses:

a) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação dentre os quais o conluio entre empresas;

b) apresentação de documentos fraudulentos, falsos ou falsificados nas licitações ou na execução do Contrato, incluindo o Cadastro de Fornecedores;

c) prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos relacionados ao Contrato;

d) quando o fornecedor paralisar serviço, obra ou fornecimento de bens sem justa motivação e prévia comunicação à Administração;

e) entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;

f) prática de sérios atos de inexecução contratual ou de ilícitos administrativos graves; ou

g) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso III, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015.

22.1.4. Impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços, o impedindo-os de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de Pregão, por prazo nunca superior a 05 (cinco) anos, quando, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, e conforme descrito abaixo:

I. não celebrar o Contrato;
II. deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
III. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
IV. não mantiver a proposta:
V. falhar ou fraudar na execução do Contrato;
VI. se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

22.1.5. Descredenciamento e a proibição de credenciamento no Cadastro Municipal de Fornecedores ou no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), nos termos do artigo 25 do Decreto 201/2015.

22.1.5. Declaração de inidoneidade aplicável às empresas ou a profissionais que:

I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
III. demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

20.1.7. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou Contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Pública, nos termos do artigo 30 do Decreto n º 201/2015.

20.2. As Licitantes serão notificadas para apresentarem sua defesa em até:

a) cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação das

sanções previstas nos itens 20.1.1 à 20.1.5;

b) 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação da sanção prevista no item 20.1.6.

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

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

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

22.3. As penalidades previstas no Decreto nº 201/2015 poderão ser aplicadas independente de transcrição para o Instrumento Convocatório.

22.4. Assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, é facultado à licitante ou Contratada interessada:

a) Interpor recurso contra a aplicação das sanções de Advertência, Multa, Suspensão e Impedimento, Descredenciamento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do inciso I do art. 27 do Decreto nº 201/2015 e;

b) Interpor pedido de reconsideração da aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do inciso II do art. 27 Decreto nº 201/2015.

23. DA GARANTIA

23.1. A garantia contratual será exigida na forma da Lei 8.666/93, Decreto Municipal nº 095/2016.

24. DA PROVA DE CONCEITO – APENAS PARA O LOTE 01

24.1. A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

24.2. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

24.3. A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada arrematante, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 10.11 Dos Procedimentos da POC, previsto no Termo de Rerência, sob pena de desclassificação;

24.4. A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descrito no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, documento anexo ao Termo de Referência (Anexo I do Edital).

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 55
VILA VELHA

24.5. A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Vila Velha.

24.6. Para a realização da Prova de Conceito, a arrematante "em avaliação" deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela arrematante "em avaliação" e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

24.7. Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

24.8. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da arrematante "em avaliação", até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Vila Velha.

24.9. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas LICITANTES, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

25.3. Fica assegurada ao fornecedor, na forma do art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93, o reestabelecimento do equilíbrio–financeiro de sua proposta, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio.

25.4. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

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

25.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

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

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

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

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

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

25.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

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

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

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

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

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

25.16. O **Edital** completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., **www.licitacoes-e.com.br**, no site oficial do município **https://www.vilavelha.es.leg.br/transparencia/licitacoes - link: LICITAÇOES.**

25.17. Os esclarecimentos de dúvidas relacionados a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página *web*, no endereço **www.licitacoes-e.com.br**, e site da Câmara Municipal de Vila Velha, ficando as licitantes obrigadas a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

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

25.19. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

25.20. O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Vila Velha.

25.21. A ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e anuência do órgão registrador e do compromitente.

25.22. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme previsão em Decreto Federal.

25.23. As aquisições ou contratações oriundas das atas de Registro de Preços aderidas não poderão exceder por órgão ou entidade, a 50% (cinqüenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme previsão em Decreto Federal.

25.24. Os casos não previstos neste **Edital** serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

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

ANEXO I..... Termo de Referência
ANEXO II..... Modelo de Proposta Comercial
ANEXO III..... Termo Declaratório
ANEXO IV .....Documentação para Habilitação
ANEXO V .....Memorial de Cálculo dos Indicadores Econômicos
ANEXO VI .....Minuta da Ata de Registro de Preços
ANEXO VII .....Minuta de Contrato

Vila Velha /ES, 14 de outubro de 2022.

BRUNO MACIEL MUTIZ CASTRO
Pregoeiro Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-56
VIANA/ES

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente tem por objeto o Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Vila Velha, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços em gestão documental (Lote 02), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

O objeto pretendido se divide em dois serviços distintos, porém, assemelhados pelas atividades inerentes à Tecnologia e a Informação, no que foi possível apresentar objeto conjunto e correlato para o atendimento mais célere do interesse da administração.

Quanto à Tecnologia da Informação, a situação não é muito diferente da gestão documental. Nos últimos anos pouco se investiu em tecnologia da informação e o parque computacional composto por hardwares e softwares estão defasados. Outro ponto de defasagem diz respeito ao processo legislativo e administrativo, que continuam com controle manual e com a utilização desnecessária de papel.

Quanto à Gestão Documental, impende destacar inicialmente que a Câmara Municipal de Vila Velha possui um arquivo acumulado estimado em 5.000 (cinco mil) caixas box, contendo milhares de processos e documentos legislativos e administrativos, que estão organizados e armazenados de forma inadequada.

Em verdade, nossa legislação já impõe ao Gestor Público obrigações correlacionadas aos documentos públicos, como nos trouxe o legislador constituinte quando aprovou o Magno Constitucional e apresentou o §2º do art.216, aduzindo que "***cabem à administração pública,*** *na forma da lei,* ***a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem***".

Nesta linha, trouxe o legislador infraconstitucional o dever do Administrador Público em proteger os arquivos e documentos públicos com a seguinte assertiva legal, disposta no art.1º, da Lei 8.159/1991:

> *"**É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos**, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação". (Grifo nosso)*

Mostra tal dispositivo que, o legislador brasileiro, advindo de um conturbado período político da nação (ditadura militar), tinha preocupação com a necessidade de que a documentação do ente público estivesse protegida não só para guardar a história dos atos administrativos, mas também para a preservação das informações e dados dos cidadãos desta nação.

Passados 20 (vinte) anos do estabelecimento da obrigação por meio da Lei 8.159/1991, veio novamente o legislador federal direcionar aos gestores que não bastava proteger, como também providenciar meios de tornar tais documentos acessíveis a todo e qualquer cidadão mediante simples pedido à Administração, configurando inicialmente assim a Lei de Acesso à Informação

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 57
VIANA/ES

(Lei 12.527/2011).

Essa Lei ainda trouxe parâmetros para responsabilização do agente público que cometesse ato ilícito relacionado à entrega das informações e/ou documentos de forma intencionalmente de incorreta, imprecisa ou incompleta. Vale ressaltar que a inutilização, destruição, desfiguração, ainda que parcial, de informações públicas pode recair sobre o agente público sob forma de responsabilização. Não só isto, a recusa e o retardo no atendimento da disponibilização da informação também poderão acarretar imputação de crime de responsabilidade e até tornar-se réu em ação de improbidade.

Nesta linha de raciocínio, resta claro que o Administrador Público deve tomar medidas para tornar possível o atendimento à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas.

Para melhor elucidar, vejamos o que nos traz o mencionado dispositivo:

> *Lei 12.527/2011 - Art. 32. Constituem **condutas ilícitas que ensejam responsabilidade** do agente público ou militar:*
> *I - **recusar-se a fornecer** informação requerida nos termos desta Lei, **retardar** deliberadamente o seu fornecimento ou **fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa**;*
> *II - **utilizar indevidamente**, bem como **subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar** ou **ocultar**, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;*
> *§ 2º Pelas **condutas** descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992. (grifo nosso)*

Apesar da existência dos dispositivos legais invocados e dispostos acima, até a data atual nenhum dos gestores que passaram por essa Administração cumpriu tal obrigação por razões que não convém no momento dissertar, mesmo porque, esta citação se dá apenas para fins de justificativa.

Não havendo a adequada gestão documental e sendo conhecedor de tal fato o atual gestor, cabe ao mesmo tomar as medidas cabíveis para sanar o descumprimento do ordenamento legal, sob pena de responder na forma da legislação vigente.

Os arquivos Poder Legislativo Municipal estão dispostos de forma desorganizada e armazenados inadequadamente, o que pode comprometer a história cultural, científica, política e administrativa da cidade, acarretando responsabilização sobre os agentes públicos em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública.

Vê-se que são inúmeras as informações e dados a serem guardados de forma adequada e eficaz para fins de cumprimento à legislação e para as consultas necessárias ao bom andamento do Legislativo Municipal, bem como para o eficiente atendimento aos cidadãos canela-verdes, sendo mister a aplicação de medidas eficazes para o suporte da proteção, guarda e acesso aos documentos públicos.

Dentre as medidas aptas a trazer solução à problemática exposta quanto à Gestão Documental,

CÂMARA MUNICIPAL fl. V-57 VILA VELHA VIANA/ES

visto a clara e vasta demonstração do interesse público, basilar de qualquer contração, e da conveniência consubstanciada nos dispositivos legais citados, que impõe responsabilização aos agentes públicos que, cientes dos fatos anômalos relacionados ao arquivamento das informações e documentos públicos, adota-se a contratação de empresa especializada para tal fim.

Neste espeque, em levantamento junto aos locais onde se encontram os documentos, apurou-se a existência de mais de 70 mil processos, com mais de 1mi de páginas que precisam ser classificados de acordo com o plano de classificação e serem avaliados com a competente emissão da Tabela de Temporalidade Documental para fins de determinação de prazo de guarda de acordo com as normas técnicas da arquivologia.

Desta feita, faz-se necessário para a conclusão eficiente do serviço, além da elaboração do plano de classificação documental e da Tabela de Temporalidade Documental, a organização geral do acervo acumulado, digitalização e indexação dos documentos, bem como a guarda do acervo organizado.

Sendo assim, considerando que tais ações contribuirão para a racionalização de recursos públicos, para a eficiência administrativa, aumento da transparência e para a preservação documental, justifica-se a contratação pretendida resguardada pelo magno constitucional.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal n° 10.520/2002 e da Lei n° 8.666/93, consolidada.

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Registro de preços - Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO POR LOTE,** proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

4. ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES ESTIMADAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O objeto está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unid.	Qtde
1.	**LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04
1.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40
1.4	***Emissão de Certificados Digitais A3:*** Emissão de certificados digitais A3 – e-CPF, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	35

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 58
VILA VELHA

1.5	***Emissão de Certificados Digitais A1:*** Emissão de certificados digitais A1 – e-CPF, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	35
1.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12
1.7	***Operação Assistida:*** *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12
2.	**LOTE 02: Gestão Documental**		
2.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** Elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental.	Hora	150
2.2	***Organização de Documentos:*** Organização do Acervo Documental Acumulado.	Caixa Box	5.000
2.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e indexação de documentos do acervo acumulado.	Página	500.000
2.4	**Serviço de locação de espaço** para guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte inicial e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes;	Caixa-Box	5.000
2.5	**Frete de entrega e busca de documentos** – prazo máximo de 24 horas - Até 50 Caixas – box por viagem (Busca e devolução);	Viagens	36

5. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

5.1. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Vila Velha como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termo da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

5.2. Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

5.3. Dos Serviços a serem executados:

5.3.1. DA IMPLANTAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL VILA VELHA fl. 158 VIANA/ES

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

5.3.1.2. A instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será efetuada nas instalações da Contratada e seu acesso deverá ser disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviços.

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

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

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

a. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

b. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;

c. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

5.3.2. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

5.3.2.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 40 (quarenta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

5.3.2.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

5.3.2.4. O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

5.3.3. DA MODELAGEM DE PROCESSOS

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 59
VILA VELHA

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

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

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

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

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

5.3.3.5. Estima-se que serão modelados o total de 40 (quarenta) processos das áreas legislativa e administrativa.

5.3.3.6. O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

5.3.3.7. Enquanto não forem concluídos os Mapeamentos de Processos, a tramitação eletrônica se dará ad hoc, a partir da implantação do software, não havendo assim a interrupção da utilização do software.

5.3.4. DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3

5.3.4.1. A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e - CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos parlamentares, pelos servidores responsáveis por unidades administrativas ou por servidores que emitem parecer ou manifestação em processos das áreas legislativa ou administrativa.

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

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

c. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
d. Conter nível: A3;
e. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
f. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
g. Ser protegido por senha;
h. Vir acompanhado de documentação técnica;
i. Possuir validade mínima de 03 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

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

5.3.4.4. Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital e-CPF A3, mediante solicitação da Contratante.

5.3.5. DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1

5.3.5.1. A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A1, para serem utilizados pelos parlamentares, pelos servidores responsáveis por unidades administrativas ou por servidores que emitem parecer ou manifestação em processos das áreas legislativa ou administrativa.

5.3.5.2. Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:
a. Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 60
VILA VELHA

b. Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

c. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;

d. Conter nível: A1;

e. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;

f. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;

g. Ser protegido por senha;

h. Vir acompanhado de documentação técnica;

i. Possuir validade mínima de 01 (um) anos, contados a partir da data de sua emissão.

5.3.5.3. Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital e-CPF A1, mediante solicitação da Contratante.

5.3.6. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

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

5.3.6.2. O Suporte deverá ser executado durante toda a vigência do contrato.

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

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

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

c) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

5.3.6.2.2. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao

horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

5.3.6.2.4. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

I. **Severidade ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL fl. 61 VILA VELHA

5.3.6.3. A Hospedagem e backup do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo e da base de dados produzida será de responsabilidade da Contratada, que deverá garantir também todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução.

5.3.6.4. Os serviços de Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

5.3.7. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

5.3.7.1. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

5.3.7.2. Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

a. Apoio à Contratante na operação do software;
b. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
c. Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

5.3.7.3. Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

a. Nível de uso do Sistema;
b. Nível de desempenho;
c. Quantidade de chamados por módulo;
d. Disponibilidade do Sistema;

5.3.7.4. Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Vila Velha, no horário comercial, das 8h às 18h.

5.3.7.5. A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

6. DA GESTÃO DOCUMENTAL

6.1. A Contratada deverá propor através das etapas a seguir, uma solução que permita o gerenciamento eficiente do acervo documental da Câmara Municipal de Vila Velha, compreendendo:

a. Elaboração de Instrumentos Arquivísticos;
b. Organização de Documentos;
c. Digitalização e Indexação de documentos;
d. Serviço de locação de espaço para guarda documental;
e. Frete de entrega e busca de documentos.

6.2. O fornecimento de todo o material de consumo utilizado para a realização dos serviços de Gestão Documental será de responsabilidade da Contratada.

6.3. DA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

6.3.1. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental são os principais Instrumentos Arquivísticos da gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental.

6.3.2. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

6.3.3. A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental do Plano de Classificação de Documentos.

6.3.4. A Tabela de Temporalidade Documental determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Digitalização de Documentos, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, através de um período de avaliação.

6.3.5. A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

6.3.6. Desta feita, presume-se que para tanto sejam necessários profissionais graduados em arquivologia e em direito, sendo neste caso em razão dos dispositivos insertes na Constituição Federal; Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais); Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco; Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição e Outras normas que dispões sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

6.3.7. A metodologia aplicada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Vila Velha, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos e os tipos de documentos existentes, mediante os seguintes procedimentos:

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

b. Definição dos conjuntos documentais;

c. Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 624
VIANA/ES

d. Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

e. Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade Documental, que deverá conter as seguintes informações minimamente:

I. **Assunto** – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;

II. **Prazo de Guarda** – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria.

III. **Destinação Final** – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

IV. **Observações** – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

6.3.8. O prazo para a realização do serviço de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos deverá ser de até 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

6.4. DA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

6.4.2. A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

a. **Inspeção:** Consiste na verificação se cada documento:

I. Cumpriu seu objetivo?

II. Qual seu destino?

III. Se há necessidade de verificação da existência de antecedentes, ser anexado a outro etc;

IV. Está encerrado?

V. Possui despacho de envio ao arquivo?

VI. Possuem anexos e se esses estão no documento?

b. **Triagem:** Consiste em selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a Câmara Municipal de Vila Velha(como cópias, comunicados passageiros etc). A Contratada deverá eliminar as cópias e/ou vias cujo original ou exemplar encontra-se no mesmo conjunto ou dossiê. Ainda nesta etapa, a Contratante inventariará o acervo documental que estiver degradado, identificando no mínimo o tipo documental, número e quantidade de páginas por documento. Este inventário de documentos degradados produzidos pela Contratada subsidiará a Câmara Municipal de Vila Velha

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-62
VILA VELHA
VIANA/ES

efetuar contratação futura para realização do serviço de Restauração do Acervo Documental;

c. **Higienização:** Proceder à higienização dos documentos que serão digitalizados, tais como: fotos, imagens, cartas, ofícios de formatação executive, A4, A3 e demais gramaturas. E ainda,consiste na remoção de grampos, elásticos, clipes e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento;

I. São etapas dessa atividade:

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

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

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

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

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

c. **Ordenação:** consiste na disposição dos documentos dentro das pastas, podendo ser:

I. Ordenação Alfabética;
II. Ordenação Cronológica;
III. Ordenação Geográfica;
IV. Ordenação Temática;
V. Ordenação Numérica;

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

I. Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão, fornecidos pela Contratante. Poderá a administração optar por aproveitar caixas que estejam em boas condições para uso no futuro acervo Municipal;

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

f. **Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:**A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ.

I. A Câmara Municipal de Vila Velha, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de

CÂMARA MUNICIPAL 63 VIANA/ES

Documentos e aguardar o prazopara a realização da eliminação.

II. A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados.

III. A Câmara Municipal de Vila Velha, responsável pela eliminação dos documentos, após efetivá-la, deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo ao Arquivo Público Estadual, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

IV. Pontos de Atenção:

I. A Câmara Municipal de Vila Velha somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;

II. A eliminação de documentos de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

III. A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado pela Câmara Municipal de Vila Velha para acompanhar o procedimento;

IV. A Contratada deverá fornecer periodicamente, ou quando solicitado pela Contratante, a relação de documentos passíveis de eliminação que estejam com seus prazos de guarda expirados;

g. **Cadastramento dos documentos**: Consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação para posterior consulta, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, identificação da caixa de arquivamento, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 08 (oito) campos (indexadores). A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

6.4.4. O Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Vila Velha é de aproximadamente 3.000 (três mil) caixas box.

6.4.5. O prazo para a realização do serviço de Organização de Documentos deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

6.5. DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.5.1. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.5.1.1. O processo de digitalização será realizado nas dependências da Contratante e deverá contemplar as seguintes atividades:

a. **Preparação dos documentos**: contempla o processo de retirada de elásticos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de captura da imagem;

b. **Desmontagem dos documentos**: trata-se da atividade de desmontar os documentos retirando capa, bailarina e qualquer outro mecanismo que prenda as páginas à capa. As páginas não poderão ser tiradas da ordem original durante o processo de desmontagem e as capas dos processos não poderão ser cortadas;

c. **Captura da imagem**: a captura da imagem deverá ser realizada em scanners através de software de captura que deverá ser disponibilizado pela Contratada;

d. **Controle de qualidade**: a Contratada deverá realizar o controle de qualidade das imagens digitalizadas com o objetivo de aferir se a imagem está visível e devidamente enquadrada;
e. **Reconhecimento Óptico de Caracteres**: a Contratada deverá executar o reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em todos os documentos digitalizados, para possibilitar a busca textual;
f. **Indexação dos arquivos**: consiste em atribuir índices de localização aosdocumentos em formato eletrônico;
g. **Disponibilização das imagens**: publicação das imagens para acesso através do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
h. **Exclusão do verso em branco**: a Contratada será responsável porexcluir as imagens geradas a partir de verso em branco das páginas;
i. **Remontagem dos documentos**: contempla o processo de remontar o documento com as páginas na mesma ordem em que se encontravamantes da digitalização.

6.5.1.2. Para a execução das atividades acima, a Contratada deverá atender aos requisitos abaixo:

a. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco e, portanto, devem ser processados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a Contratada deve imediatamente consultar o fiscal do contrato antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste Termo de Referência a algum documento/informação;
b. A Contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos que sejam definidos em comum acordo entre as partes antes do início das atividades de digitalização para manuseio dos documentos. Se houver dúvida, a Contratada deverá comunicar tal dúvida ao fiscal do contrato que, por sua vez, instruirá a Contratada sobre como proceder;
c. A Contratada será responsável pela digitalização dos documentos especificados no escopo desse Termo de Referência limitado ao volume predeterminado. Portanto, se durante a execução das atividades de digitalização for identificada a existência de um volume superior ao previsto, a Contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato;
d. A Contratada deverá possuir todos os equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços deste Termo de Referência, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, caixas, material de expediente; enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços de digitalização;
e. A Contratante será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e dados produzidos pela Contratada a partir da execução destes serviços;
f. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada;
g. A Contratada deve utilizar funcionários com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
h. A Contratada deverá realizar o controle de qualidade das imagens digitalizadas, bem como apresentar mensalmente os resultados das medições de qualidade, sendo que os lotes que tiverem um volume de imperfeições superior a 5% deverão ser revistos pela Contratada até serem adequados aos devidos padrões de qualidade;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 64
VILA VELHA

i. Deverá ser procedida a digitalização dos documentos pertencentes aos processos nas condições definidas pela Contratante;
j. A Digitalização dos documentos deverá obedecer à ordem de disponibilização;
k. Excepcionalmente, a Contratante poderá solicitar a inversão da ordem em decorrência da priorização do negócio;
l. Não poderá haver nenhuma modificação no formato do documento, no tocante ao layout da página, fontes e tamanhos, formatação, gráficos e/ou imagens;
m. A identidade da imagem gerada deverá ser inquestionável perante o documento original;
n. O padrão de imagens a ser adotado no processo de digitalização deverá ser:
   I. Formato PDF-A pesquisável versão 7 e com possibilidade de ser gerado com assinatura digital padrão ICP Brasil;
   II. P&B ou escala cinza e resolução mínima de 300 dpi;
   III. Multi Page ou Single Page (a Contratante definirá o modelo antes do início das atividades de digitalização);
   IV. Tipo papel A4 ou A3.

6.5.2. DA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.5.2.1. O modelo de indexação de cada tipo de documento será definido pela Contratante antes do início das atividades de digitalização.Nessa fase os documentos digitalizados deverão ser tipificados de acordo com a sua classificação. Os documentos que não possuírem elementos que caracterizem seu tipo na capa, deverão ser tipificados pelo fiscal do contrato.

6.5.2.2. Será respeitado o limite de até 05 campos de indexação com até 30 caracteres (alfa numéricos).

6.5.2.3. Após a fase de indexação manual, a Contratada deverá atribuir o código do Plano de Classificação de Documentos ao arquivo digital como um índice adicional. Esse processo deverá ser realizado eletronicamente através de um cruzamento da base de dados que conterá o tipo do documento com o Plano de Classificação de Documentos.

6.5.2.4. Para os documentos que não serão tipificados (definidos pela Contratante), o código do Plano de Classificação de Documentos deverá ser preenchido com 00.00.00.00.

6.5.2.5. A indexação dos documentos, bem como as imagens digitalizadas deverão estar armazenadas no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

6.5.2.6. O prazo para realização dos serviços de Digitalização e Indexação de Documentos deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

6.6. SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA DOCUMENTAL

6.6.1. Disponibilização de espaço físico para as atividades de arquivo, visando a locação de espaço para guarda/**custódia** física, armazenamento, conservação, arquivamento, e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes.

6.6.2. O espaço físico não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil.

CÂMARA MUNICIPAL VILA VELHA
fl. 5-64
VIANAES

6.6.3. As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentada com asfalto ou calçamento.

6.6.4. As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate a fogo e evitar inundações.

6.6.5. O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado, mensalmente, durante a vigência do contrato.

6.6.6. As dependências da licitante onde serão realizados os serviços deverão ter atestado de vistoria técnica contra incêndio e pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 01 (um) ano, bem como possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

6.6.7. Possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

6.6.8. A licitante vencedora deverá apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

- **a.** A Licitante deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo de Referência, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;
- **b.** O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;
- **c.** Manter Vigilância patrimonial e armada, monitorada por 24 (vinte e quatro) horas, através de circuitointerno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte do órgão ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 01 (um) ano, cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para o órgão, contendo as filmagens relativas ao período solicitado;
- **d.** O ambiente deverá contar com climatização.
- **e.** O acesso ao local destinado ao processamento/armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pelo órgão e os representantes autorizados do licitante vencedor.
- **f.** O espaço físico para as atividades de arquivo, deverá ser localizado dentre os municípios que compõem a Grande Vitória, ou caso não possua, constituir no prazo de até 30 dias após assinatura da ata de registro de preços.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 65
VIANA/ES

6.6.9. A unidade de cobrança será por caixa padrão por mês.

6.7. FRETE DE ENTREGA E BUSCA DE DOCUMENTOS

6.7.1. Consiste em transportar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a pedido da contratante, o volume correspondente até 50 caixas padrão por viagem com deslocamento em veículo fechado tipo furgão comercial leve, contemplando a simples retirada do objeto do local, a conferência do volume a ser transportado no local de coleta e no destino final, quando de sua devolução.

6.7.2. No veículo para transportar as caixas padrão, não será permitido o transporte com outras cargas, visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

6.7.3. O valor será devido no frete de entrega e busca dos documentos e, caso haja retirada nas instalações da Contratada, não haverá ônus de transporte para o Contratante.

7. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

Item	Descrição	MÊS											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	**LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**												
1.1	Implantação do Software												
1.2	Treinamento												
1.3	Modelagem de Processos												
1.4	Emissão de Certificados Digitais A3												
1.5	Emissão de Certificados Digitais A3												
1.6	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
1.7	Operação Assistida												
2.	**LOTE 02: Gestão Documental**												
2.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos												
2.2	Organização de Documentos												
2.3	Digitalização e Indexação de Documentos												
2.4	Serviço de locação de espaço para guarda documental												
2.5	Frete de entrega e busca de documentos												

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (LOTE 01)

8.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Implantação de Software Web, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web.

8.1.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá(ão) fazer menção ao(s) software(s) de: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos e

Administrativos que possua a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil;

8.1.2. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

8.1.3. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

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

8.2. Para fins de assinatura de Contrato a licitante declarada vencedora deverá comprovar através de contrato de prestação de serviço, CTPS ou contrato social, possuir profissional técnico especializado com formação superior em curso de Tecnologia da Informação, com experiencia em desenvolvimento portal web e, de Administração de Empresas, com experiencia em modelagem de processos.

OBS: A experiência será comprovada através de declaração pessoal do profissional indicado, acompanhado de currículo ou por meio de certificado de curso.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (LOTE 02)

9.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Gestão Documental, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade com o objeto, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado, carimbado, limitada as parcelas de maior relevância:

- **a.** Elaboração de Instrumentos Arquivísticos;
- **b.** Organização de Documentos;
- **c.** Digitalização e Indexação de documentos;
- **d.** Serviço de locação de espaço para guarda documental;
- **e.** Frete de entrega e busca de documentos.

9.1.1. A LICITANTE deverá comprovar através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, a execução do quantitativo mínimo de 50% do total de cada um dos serviços indicados como parcela de relevância nas alíneas "a" a "d" do subitem anterior.

9.2. Para fins de assinatura de Contrato a licitante declarada vencedora deverá comprovar através de contrato de prestação de serviço, CTPS ou contrato social, possuir profissional técnico especializado com formação superior em Arquivologia e Direito, com experiência em Gestão Documental.

OBS: A experiência será comprovada através de declaração pessoal do profissional indicado, acompanhado de currículo ou por meio de certificado de curso.

10. DA PROVA DE CONCEITO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 66
VIANA/ES

10.1. A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

10.2. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

10.3. A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada arrematante, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 10.11 Dos Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

10.4. A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, descrito neste Termo de Referência.

10.5. A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Vila Velha.

10.6. Para a realização da Prova de Conceito, a arrematante "em avaliação" deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela arrematante "em avaliação" e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

10.7. Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

10.8. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da arrematante "em avaliação", até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Vila Velha.

10.9. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas LICITANTES, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

10.10. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

10.10.1. A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros

CÂMARA MUNICIPAL fl. V-86

indicados das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal de Vila Velha:

- Direção Geral;
- Diretoria Legislativa;

10.10.2. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

a. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
b. Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica. (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
c. Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

10.11. DOS PROCEDIMENTOS DA POC

10.11.1. Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, descritos neste Termo de Referência.Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

10.11.2. A LICITANTE será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

10.11.3. A arrematante "em avaliação" terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

10.11.4. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

10.11.5. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

10.11.6. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

10.11.7. Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

10.11.8. A arrematante "em avaliação" deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais

CÂMARA MUNICIPAL fl. 67 VIANA/ES

questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

10.11.9. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

10.11.10. Aprovada a arrematante "em avaliação", com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

10.11.11. Desclassificada a arrematante "em avaliação", a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

10.11.12. A LICITANTE que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

10.12. DOS PRAZOS

10.12.1. A LICITANTE habilitada a realizar a POC terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

10.12.2. Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Vila Velha.

10.12.3. A Câmara Municipal de Vila Velha divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

10.13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

10.13.1. Será considerada aprovada a LICITANTE que:

a. Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como "obrigatórios" do Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais;

b. Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos requisitos classificados como "altamente desejáveis" do Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais;

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesas:

01.01.00 - CAMARA MUNICIPAL
01.031.0001.2.001- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUN. DE V
3.3.90.39.11 LOCAÇÃO DE SOFTWARES

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

12.6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

12.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

12.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto contratado.

12.10. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado;

12.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

12.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, abstendo-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

12.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

12.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 68 VIANA/ES

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

13.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, através do setor competente e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

13.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação dos serviços recebidos;

13.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;

13.8. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições no Termo de Referência e proposta comercial;

13.9. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa.

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A entrega será acompanhada pela Diretoria Administrativa, através de servidor responsável por esse acompanhamento, designado Representante da Administração nos termos do Art. 67 da Lei Nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dessa entrega.

14.2. O fiscal anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas a esses materiais objeto deste Termo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

15. DO PAGAMENTO

15.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo fiscal do contrato, vedada a antecipação, observado o disposto no Art. 5º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

16. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. O Termo de Referência foi elaborado pelo servidor Eduardo de Queiroz França

CÂMARA MUNICIPAL fl. V-68

Pontes, lotado na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha.

Em, 09 de Setembro de 2022.

Eduardo de Queiroz F. Pontes
Assessoria Técnica
Apoio de Gabinete da Presidência – **CMVV**

DECLARAÇÃO

APROVO o conteúdo do presente Termo de Referência apresentado, cujo objeto é o Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Vila Velha, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços em gestão documental (Lote 02), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, nos termos da legislação vigente.

DECLARO, ainda, que o objeto a ser licitado, trata-se de bem ou serviços comuns, conforme art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

Por fim, atendido todos os requisitos legais e administrativos, fica **AUTORIZADA** a licitação e conseqüente contratação do objeto constante no referido termo.

Em, 09 de Setembro de 2022.

BRUNO LORENZUTTI
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 69
VIANA ES

ANEXO I
Tabela de Requisitos Funcionais

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	**Aspectos Gerais**	O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	**O**
2.	**Aspectos Gerais**	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	**O**
3.	**Aspectos Gerais**	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, comautenticação por meio de usuário e senha.	**O**
4.	**Aspectos Gerais**	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	**O**
5.	**Aspectos Gerais**	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco dedados, por meio de pool de conexões.	**AD**
6.	**Aspectos Gerais**	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	**AD**
7.	**Funções administrativas**	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	**O**
8.	**Funções administrativas**	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	**AD**
9.	**Usabilidade**	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	**AD**
10.	**Usabilidade**	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	**AD**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. U-69
VILA VELHA

11.	**Usabilidade**	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	**AD**
12.	**Usabilidade**	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	**O**
13.	**Usabilidade**	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	**AD**
14.	**Usabilidade**	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	**AD**
15.	**Usabilidade**	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	**AD**
16.	**Usabilidade**	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	**AD**
17.	**Usabilidade**	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	**O**
18.	**Disponibilidade e Desempenho**	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	**AD**
19.	**Segurança da Informação**	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	**O**
20.	**Segurança da Informação**	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	**O**
21.	**Segurança da Informação**	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamentepelo browser).	**AD**
22.	**Segurança da Informação**	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 40
VIANA/ES

23.	**Segurança da Informação**	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	**O**
24.	**Segurança da Informação**	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	**O**
25.	**Segurança da Informação**	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). • Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	**O**
26.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	**O**
27.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. *Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.*	**O**
28.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	**O**
29.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	**O**

CÂMARA MUNICIPAL VILA VELHA
fl. V-70
VIANNES

30.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	**O**
31.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupos, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	**O**
32.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	**AD**
33.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	**O**
34.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	**O**
35.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	**O**
36.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	**O**
37.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. *Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.*	**AD**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 71
VIANAES

38.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. *Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.*	**O**
39.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	**O**
40.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	**AD**
41.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	**O**
42.	**Configuração e administração do plano de classificação no Software**	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	**AD**
43.	**Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	**O**
44.	**Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: • identificador da classe; • prazo de guarda na idade corrente: • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; • prazo de guarda na idade intermediária; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; • destinação final; • observações.	**O**

CÂMARA MUNICIPAL VILA VELHA fl. 71 Sec VIANNES

45.	**Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).	**O**
46.	**Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. *Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.*	**O**
47.	**Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	**O**
48.	**Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	**O**
49.	**Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. *As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.*	**O**
50.	**Configuração da tabela de**	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações	**AD**

	temporalidade e destinação de documentos	realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	
51.	**Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	**AD**
52.	**Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	**O**
53.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	**O**
54.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	**O**
55.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento;	**O**

		• descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	
56.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	**O**
57.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	**O**
58.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	**O**
59.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	**O**
60.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. *A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.*	**O**
61.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	**O**
62.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 73
VIANA/ES

63.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	**O**
64.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	**O**
65.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. *Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.*	**O**
66.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	**O**
67.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	**O**
68.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	**AD**
69.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	**AD**
70.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	**AD**
71.	**Classificação e metadados das unidades de arquivamento**	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	**O**

72.	**Captura**	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	**O**
73.	**Captura**	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	**O**
74.	**Captura**	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	**AD**
75.	**Captura**	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	**O**
76.	**Captura**	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão;	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 74
VIANNES

		• níveis de acesso; • registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	
77.	**Captura**	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	**O**
78.	**Captura**	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	**O**
79.	**Captura**	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	**O**
80.	**Captura**	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	**AD**
81.	**Captura**	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. *O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.*	**O**
82.	**Captura**	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	**O**
83.	**Captura**	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou	**O**

		documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	
84.	**Captura**	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	**AD**
85.	**Captura**	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	**O**
86.	**Captura**	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	**O**
87.	**Captura**	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. *Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.*	**AD**
88.	**Captura**	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. *Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.*	**O**
89.	**Captura**	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	**O**
90.	**Captura**	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
FL. 75
VILA VELHA

		como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	
91.	**Captura**	É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/ • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados; • indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	**AD**
92.	**Captura**	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	**AD**
93.	**Captura**	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	**AD**
94.	**Captura em lote**	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos	**AD**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-75
VILA VELHA

		documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	
95.	**Captura de documentos não digitais ou híbridos**	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	**O**
96.	**Captura de documentos não digitais ou híbridos**	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	**O**
97.	**Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados**	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	**O**
98.	**Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados**	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	**AD**
99.	**Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados**	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	**O**
100.	**Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados**	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	**O**
101.	**Estrutura dos procedimentos de gestão**	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 76
VIANA/ES

		do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	
102.	**Estrutura dos procedimentos de gestão**	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	**O**
103.	**Estrutura dos procedimentos de gestão**	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	**O**
104.	**Estrutura dos procedimentos de gestão**	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	**AD**
105.	**Estrutura dos procedimentos de gestão**	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	**AD**
106.	**Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	**O**
107.	**Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	**O**
108.	**Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	**O**
109.	**Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	**O**

110.	**Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	**O**
111.	**Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	**O**
112.	**Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	**AD**
113.	**Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	**O**
114.	**Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos**	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	**O**
115.	**Exportação de documentos**	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	**O**
116.	**Exportação de documentos**	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 77
VIANA ES

117.	**Exportação de documentos**	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	**AD**
118.	**Exportação de documentos**	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	**AD**
119.	**Exportação de documentos**	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	**O**
120.	**Exportação de documentos**	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	**O**
121.	**Exportação de documentos**	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	**O**
122.	**Exportação de documentos**	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	**O**
123.	**Exportação de documentos**	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-77
VILA VELHA
VIANA/ES

		casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	
124.	**Exportação de documentos**	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	**AD**
125.	**Exportação de documentos**	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	**AD**
126.	**Exportação de documentos**	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	**AD**
127.	**Eliminação**	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	**O**
128.	**Eliminação**	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	**O**
129.	**Eliminação**	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	**O**
130.	**Eliminação**	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 78
MANAUS

		todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	
131.	**Eliminação**	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	**AD**
132.	**Eliminação**	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	**O**
133.	**Eliminação**	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	**O**
134.	**Eliminação**	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	**AD**
135.	**Eliminação**	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	**O**

136.	**Eliminação**	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	**O**
137.	**Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	**O**
138.	**Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	**O**
139.	**Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	**O**
140.	**Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos**	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	**AD**
141.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	**O**
142.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	**O**
143.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	**AD**
144.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 79
VIANA/ES

		reunidos em grupo.	
145.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	**O**
146.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	**O**
147.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	**AD**
148.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	**O**
149.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	**O**
150.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".	**AD**
151.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	**AD**
152.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	**O**
153.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".	**AD**

154.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	**AD**
155.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	**AD**
156.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras.	**AD**
157.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software utilize tesauros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	**AD**
158.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.	**AD**
159.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	**O**
160.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	**O**
161.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	**O**
162.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	**O**
163.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 80
VANAIC

		nova consulta.	
164.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	**AD**
165.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	**AD**
166.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
167.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	**AD**
168.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	**AD**
169.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: • de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído; • de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos; • de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe; • de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	**AD**

170.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	**O**
171.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	**O**
172.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	**O**
173.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	**AD**
174.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	**AD**
175.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	**O**
176.	**Pesquisa,**	O Software tem que ser capaz de permitir que o	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 81
VILA VELHA

	localização, visualização e impressão	usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	
177.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	**O**
178.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	**O**
179.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	**O**
180.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	**O**
181.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	**AD**
182.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	**AD**
183.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	**O**
184.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	**AD**
185.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	**AD**
186.	**Pesquisa, localização, visualização e impressão**	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	**O**

187.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	**O**
188.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	**O**
189.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	**O**
190.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	**O**
191.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	**O**
192.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	**O**
193.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	**O**
194.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	**O**
195.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	**O**
196.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico",	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 82
VIANAES

		enviados ao destinatário.	
197.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	**O**
198.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	**O**
199.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	**O**
200.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	**O**
201.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	**O**
202.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	**O**
203.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	**O**
204.	**Gerenciamento dos documentos**	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	**AD**
205.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	**O**
206.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	**O**

CÂMARA MUNICIPAL fl. V-82 12 MAIO

207.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	**O**
208.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;	**O**
209.	**Gerenciamento dos documentos**	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	**AD**
210.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	**O**
211.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	**O**
212.	**Gerenciamento dos documentos**	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	**O**
213.	**Gerenciamento dos documentos**	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	**AD**
214.	**Gerenciamento dos documentos**	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	**O**
215.	**Gerenciamento dos documentos**	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou	**AD**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 83
VILA VELHA

		acionamento de tecla.	
216.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	**O**
217.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	**O**
218.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	**O**
219.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	**O**
220.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	**O**
221.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	**O**
222.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	**O**
223.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	**O**
224.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	**AD**
225.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de	**O**

		entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	
226.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
227.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
228.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
229.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
230.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
231.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
232.	**Gerenciamento dos processos/dossiês**	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo,	O

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 84
VIANA/ES

		somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	
233.	**Volumes: abertura, encerramento e metadados**	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	**AD**
234.	**Volumes: abertura, encerramento e metadados**	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	**AD**
235.	**Volumes: abertura, encerramento e metadados**	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	**O**
236.	**Volumes: abertura, encerramento e metadados**	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	**O**
237.	**Volumes: abertura, encerramento e metadados**	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	**AD**
238.	**Volumes: abertura, encerramento e metadados**	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	**O**
239.	**Volumes: abertura, encerramento e metadados**	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	**O**
240.	**Volumes: abertura, encerramento e metadados**	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	**O**
241.	**Volumes: abertura, encerramento e metadados**	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	**O**
242.	**Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	**O**
243.	**Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	**O**

CÂMARA MUNICIPAL fl. J-84 SEP VILA VELHA

244.	**Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	**O**
245.	**Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	**O**
246.	**Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	**O**
247.	**Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	**O**
248.	**Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos**	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	**O**
249.	**Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos**	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	**O**
250.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	**O**
251.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por	**O**

		determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;;	
252.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	**O**
253.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	**O**
254.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	**O**
255.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	**O**
256.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	**O**
257.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	**AD**
258.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	**O**
259.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou	**O**

		no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	
260.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	**O**
261.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	**O**
262.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	**AD**
263.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	**AD**
264.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	**AD**
265.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	**O**
266.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	**AD**
267.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	**O**
268.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	**O**
269.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	**O**
270.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:	**AD**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 86
VILA VELHA

		• caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	
271.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	**O**
272.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro individuo participante do mesmo grupo.	**AD**
273.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	**AD**
274.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	**O**
275.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	**AD**
276.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	**AD**
277.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. V-86
VILA VELHA

278.	**Tramitação e fluxo de trabalho**	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	**O**
279.	**Controle de versões e do status do documento**	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	**O**
280.	**Controle de versões e do status do documento**	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	**O**
281.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível**	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	**O**
282.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível**	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	**O**
283.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível**	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	**O**

284.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.	**O**
285.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	**O**
286.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	**O**
287.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	**O**
288.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	**AD**
289.	**Classificação da informação quanto**	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a	**O**

	ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível	configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	
290.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	**O**
291.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	**O**
292.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	**O**
293.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	**AD**
294.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 88
VILA VELHA

295.	**Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à nformação sensível**	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	**O**
296.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	**AD**
297.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	**O**
298.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	**O**
299.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	**O**
300.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	**AD**
301.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	**AD**
302.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	**AD**
303.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	**AD**
304.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	**AD**
305.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	**AD**
306.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	**AD**
307.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	**AD**
308.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	**AD**

309.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	**O**
310.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	**O**
311.	**Assinatura Digital e Eletrônica**	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	**AD**
312.	**Segurança e controle de acesso**	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	**O**
313.	**Segurança e controle de acesso**	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	**O**
314.	**Segurança e controle de acesso**	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	**O**
315.	**Segurança e controle de acesso**	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	**O**
316.	**Segurança e controle de acesso**	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	**AD**
317.	**Segurança e controle de acesso**	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	**O**
318.	**Segurança e controle de acesso**	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	**O**
319.	**Segurança e controle de acesso**	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	**O**
320.	**Segurança e controle de acesso**	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): • mostrar o título e os metadados do	**AD**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 89

		documento; ou • demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou • não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	
321.	**Segurança e controle de acesso**	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	**O**
322.	**Segurança e controle de acesso**	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	**AD**
323.	**Segurança e controle de acesso**	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	**AD**
324.	**Segurança e controle de acesso**	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	**AD**
325.	**Segurança e controle de acesso**	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	**O**
326.	**Segurança e controle de acesso**	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	**O**
327.	**Segurança e controle de acesso**	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	**O**
328.	**Segurança e controle de acesso**	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:	**O**

		• identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	
329.	**Segurança e controle de acesso**	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	**O**
330.	**Segurança e controle de acesso**	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	**O**
331.	**Segurança e controle de acesso**	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	**O**
332.	**Segurança e controle de acesso**	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	**O**
333.	**Segurança e controle de acesso**	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	**O**
334.	**Segurança e controle de acesso**	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	**AD**
335.	**Segurança e controle de acesso**	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.	**O**
336.	**Segurança e controle de acesso**	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	**O**
337.	**Trilhas de auditoria**	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	**O**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 90

338.	**Trilhas de auditoria**	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	**O**
339.	**Trilhas de auditoria**	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	**AD**
340.	**Trilhas de auditoria**	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	**O**
341.	**Trilhas de auditoria**	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	**AD**
342.	**Trilhas de auditoria**	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	**O**
343.	**Trilhas de auditoria**	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	**O**
344.	**Trilhas de auditoria**	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	**AD**
345.	**Trilhas de auditoria**	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login´s simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	**AD**
346.	**Trilhas de auditoria**	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;	**O**

		• usuário; • tipo de ação ou operação.	
347.	**Trilhas de auditoria**	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	**O**
348.	**Aplicativo Assinador**	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	**O**
349.	**Aplicativo Assinador**	Estar integrado aos demais módulos do Software;	**O**
350.	**Aplicativo Assinador**	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	**O**
351.	**Aplicativo Assinador**	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com certificado digital, de acordo com as regras do ICP - Brasil;	**AD**
352.	**Aplicativo Assinador**	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica;	**O**
353.	**Aplicativo Assinador**	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	**O**
354.	**Portal de Serviços**	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	**O**
355.	**Portal de Serviços**	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	**O**
356.	**Portal de Serviços**	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	**O**
357.	**Portal de Serviços**	O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	**O**
358.	**Portal de Serviços**	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	**O**
359.	**Portal de Serviços**	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	**O**
360.	**Portal de Serviços**	É altamente desejável que o Software permita	**AD**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 91
VIANNES

		que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	
361.	**Portal de Serviços**	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	**AD**
362.	**Portal de Serviços**	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	**AD**
363.	**Aplicativo Cidadão**	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	**O**
364.	**Aplicativo Cidadão**	Estar integrado aos demais módulos do Software;	**O**
365.	**Aplicativo Cidadão**	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	**O**
366.	**Aplicativo Cidadão**	O Aplicativo que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	**O**
367.	**Aplicativo Cidadão**	O Aplicativo tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	**O**
368.	**Aplicativo Cidadão**	É altamente desejável que o Aplicativo permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	**AD**
369.	**Aplicativo Cidadão**	É altamente desejável que o Aplicativo permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	**AD**
370.	**Aplicativo Cidadão**	É altamente desejável que o Aplicativo permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	**AD**

ANEXO II
"MODELO" DE PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022

Senhor (a) Pregoeiro (a):

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

OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Vila Velha, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços em gestão documental (Lote 02), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01	90.000,00	90.000,00
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04	3.000,00	12.000,00
1.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40	2.400,00	96.000,00
1.4	***Emissão de Certificados Digitais A3:*** Emissão de certificados digitais A3 – e-CPF, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	35	250,00	8.750,00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 92
VILA VELHA

1.5	***Emissão de Certificados Digitais A1:*** Emissão de certificados digitais A1 – e-CPF, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	35	125,00	4.375,00
1.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12	10.000,00	120.000,00
1.7	***Operação Assistida:*** *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12	6.000,00	72.000,00
Valor Total Lote 01					**R$ 403.125,00**

LOTE 02: Gestão Documental					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
2.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** Elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental.	Hora	150	200,00	30.000,00
2.2	***Organização de Documentos:*** Organização do Acervo Documental Acumulado.	Caixa Box	5.000	50,00	250.000,00
2.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e indexação de documentos do acervo acumulado.	Página	500.000	0,30	150.000,00
2.4	**Serviço de locação de espaço** para guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte inicial e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes;	Caixa-Box	5.000	1,20	6.000,00
2.5	**Frete de entrega e busca de documentos** – prazo máximo de 24 horas - Até 50 Caixas – box por viagem (Busca e devolução);	Viagens	36	200,00	7.200,00

Valor Total Lote 02	**R$ 443.200,00**

Nota: Valores superiores aos definidos como máximo para licitação não serão contratados.

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO R$ 846.325,00 (oitocentos e quarenta e seis mil, trezentos e vinte e cinco reais).

Igualmente, declaramos que:

a) Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecido no **Edital** da licitação em referência;
b) As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;
c) Esta proposta é válida por 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua apresentação.
d) Os produtos serão fornecidos conforme previsão no Termo de Referência, anexo I deste Edital;
e) Os produtos serão fornecidos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Vila Velha.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) ....., portador (a) da cédula de identidade nº e do CPF-MF nº ....., com endereço ....., telefone (s) ..... e e-mail .....
b) Nosso domicilio bancário é *(nome do banco, nº. do banco, nº. da agência e nº. da conta corrente)*.....
c) Temos conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos a serem executados e é de concordância com os termos do **Edital** do **Pregão Eletrônico nº 011/2022** e seus **Anexos.**

Local, ...de ..... de.....

Nome do Representante Legal

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 93
PMAC

ANEXO III

TERMO DECLARATÓRIO

D E C L A R A Ç Ã O

Em cumprimento as determinações da Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 011/2022**, a empresa ..... (razão social) ....., estabelecida à ..... (Endereço Completo) , devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
f) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e Lei complementar nº 147/2014 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei;
OU
g) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e **Lei complementar nº 147/2014.**

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

(Local e Data)

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

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

ANEXO IV
DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

1.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, **Certificação Digital** ou por servidor da Central de Compras, devidamente identificado por nome e matricula, à vista dos originais ou por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos.

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

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

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, demais alterações ou a última alteração contratual desde que esteja consolidado, devidamente registrado na junta comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.1.1. A licitante deverá apresentar cópia de documento de identificação do signatário dos documentos, declarações e proposta comercial e, quando se tratar de procurador deste, deverá apresentar cópia do instrumento procuratório público ou particular neste último caso, com firma reconhecida em cartório que lhe outorgue poderes para prática de todos os atos inerente ao certame.

2.1.2. Somente serão aceitos para fins da comprovação a que alude este item, documentos oficiais, tais como cédulas de identidade, registro profissional, carteira nacional de habilitação e passaporte.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 94
VIANA/ES

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

3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

3.1.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciários;

3.1.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da licitante;

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

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

3.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.2. De acordo com a Lei Complementar n° 123/2006 **e 147/2015**, as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.2.1. Para usufruir o direito de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art.42 a 45) e **147/2014 (art. 43, § 1º)** a licitante deverá comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial do seu domicilio, conforme Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007 ou Certidão Simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

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

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

3.2.4. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem 3.2.2 implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7° da Lei n° 10.520/2002 e no art. 81 da Lei n° 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

4.1.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial/Extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica, e quando se tratar de

CÂMARA fl. V-94 990 MANAUS

Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 30 (trinta) dias de sua emissão, quando não for expresso sua validade.

4.1.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada constante no envelope de habilitação, os seguintes requisitos, cumulativamente:

a) cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste **Edital**;
b) sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

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

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

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

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

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

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

4.1.3.3. Sociedade criada no exercício em curso:

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

4.1.4. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG) que deverão apresentar o valor mínimo igual ou maior que 1,0; resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Geral (ILG)

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} => \text{ou} = 1,0$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\quad} => \text{ou} = 1,0$$

Passivo Circulante

Índice de Solvência Geral

$$ISG = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > = 1{,}00$$

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

4.1.5. Comprovação de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme disciplina o § 3º, do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

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

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (LOTE 01)

5.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Implantação de Software Web, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web.

5.1.2. O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá(ão) fazer menção ao(s) software(s) de: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos e Administrativos que possua a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil;

5.1.3. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

5.1.4. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

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

5.2. Para fins de assinatura de Contrato a licitante declarada vencedora deverá comprovar através de contrato de prestação de serviço, CTPS ou contrato social, possuir profissional técnico especializado com formação superior em curso de Tecnologia da Informação, com experiencia em desenvolvimento portal web e, de Administração de Empresas, com experiencia em modelagem de processos.

OBS: A experiência será comprovada através de declaração pessoal do profissional indicado, acompanhado de currículo ou por meio de certificado de curso.

5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (LOTE 02)

5.3.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Gestão Documental, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade com o objeto, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado, carimbado, limitada as parcelas de maior relevância:

a. Elaboração de Instrumentos Arquivísticos;
b. Organização de Documentos;
c. Digitalização e Indexação de documentos;
d. Serviço de locação de espaço para guarda documental;
e. Frete de entrega e busca de documentos.

5.3.2 A LICITANTE deverá comprovar através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, a execução do quantitativo mínimo de 50% do total de cada um dos serviços indicados como parcela de relevância nas alíneas "a" a "d" do subitem anterior.

5.4. Para fins de assinatura de Contrato a licitante declarada vencedora deverá comprovar através de contrato de prestação de serviço, CTPS ou contrato social, possuir profissional técnico especializado com formação superior em Arquivologia e Direito, com experiência em Gestão Documental.

OBS: A experiência será comprovada através de declaração pessoal do profissional indicado, acompanhado de currículo ou por meio de certificado de curso.

6. DAS DECLARAÇÕES

6.1. Termo Declaratório nos moldes do **ANEXO III**, devidamente assinado.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Vila Velha, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

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

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 96
VILA VELHA

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

7.4. Será inabilitada a licitante que não apresentar ou apresentar em desconformidade qualquer documento exigido no instrumento convocatório.

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Trabalho, Transparência e Desenvolvimento"
"Deus seja Louvado"

ANEXO V

MEMORIAL DE CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas fórmulas:

AC = Ativo Circulante = R$

RLP = Realizável a Longo Prazo = R$

PC = Passivo Circulante = R$

ELP = Exigível a Longo Prazo = R$

AT = Ativo Total = R$

Índice de Liquidez Geral (ILG)

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

(Local),_____de_____de 2022.

Nome e assinatura do (a) responsável
(Nome da empresa)

Nome e assinatura do (a) contador da empresa
(Carimbo do (a) Profissional) (Carimbo da Empresa)

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 97
VIANA

ANEXO VI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ..... /2022.
Processo nº 444/2021
Pregão Eletrônico Nº 011/2022

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., a Câmara Municipal de Vila Velha, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Frei Pedro Palácio, s/nº - Prainha – Vila Velha – ES, inscrito no CNPJ sob nº **31.801.772/0001-56**, **ÓRGÃO GERENCIADOR e PARTICIPANTE,** neste ato representado por seu titular, ..., brasileiro, casado, agente político, identidade nº ....., CPF nº ....., doravante denominada **CÂMARA**, em razão da classificação obtida do **Pregão Eletrônico nº 011/2022**, com base no que dispõe o art. 15 da Lei nº 8.666/93, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 149/2013 e 195/2014, **RESOLVE** registrar preço (s) ofertado por ....., CNPJ nº. ....., com sede na rua ....., nº Bairro..... - CEP ..... - ..... cidade/estado ..... representada neste ato pelo Sr , CPF nº. , mais adiante denominada **COMPROMITENTE**, nos termos das cláusulas abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Objeto da presente Ata é o Registro de Preços para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Vila Velha, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços em gestão documental (Lote 02), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, conforme especificação e quantitativos indicados abaixo:

LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01		
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04		
1.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40		
1.4	***Emissão de Certificados Digitais A3:*** Emissão de certificados digitais	Certificado	35		

CÂMARA MUNICIPAL fl. V-97 VILA VELHA

	A3 – e-CPF, com validade de 03 (três) anos.	Digital			
1.5	***Emissão de Certificados Digitais A1:*** Emissão de certificados digitais A1 – e-CPF, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	35		
1.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12		
1.7	***Operação Assistida:*** *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12		
Valor Total Lote 01					**R$**

LOTE 02: Gestão Documental					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
2.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** Elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental.	Hora	150		
2.2	***Organização de Documentos:*** Organização do Acervo Documental Acumulado.	Caixa Box	5.000		
2.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e indexação de documentos do acervo acumulado.	Página	500.000		
2.4	**Serviço de locação de espaço** para guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte inicial e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes;	Caixa-Box	5.000		
2.5	**Frete de entrega e busca de documentos** – prazo máximo de 24 horas - Até 50 Caixas – box por viagem (Busca e devolução);	Viagens	36		

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 98
VILA VELHA

Valor Total Lote 02	**R$**

1.2. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a dele se utilizar, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3. Diante da necessidade de utilização do objeto cujo preço aqui está registrado o Município expedirá a correspondente Autorização de Fornecimento, documento mediante o qual, exclusivamente, deverá o COMPROMITENTE promover a entrega do objeto, sem prejuízo de outros que por força legal devam acompanhá-lo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA

2.1. Entregar os produtos de acordo com as condições e prazos estabelecidos nesta Ata e no Contrato, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I.

2.2. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante.

2.3. Efetuar a entrega dos produtos em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho emitida pela CMVV ou instrumento equivalente;

2.4. O responsável pelo recebimento provisório dos produtos é o servidor público responsável pelo Almoxarifado. O recebimento definitivo é de responsabilidade de preposto designado pela Secretaria;

2.5. Os produtos a serem entregues no Almoxarifado Central, deverão estar de acordo com as especificações do Termo de Referência, observando ainda que:

2.5.1 Os produtos deverão estar em suas respectivas embalagens originais. Com a indicação da marca, bem como as demais características que possibilitem a correta identificação dos produtos;

2.5.2. Em caso de divergência entre as descrições dos produtos indicados e os constantes no Termo de Referência, prevalecerá esta última;

2.5.3. A empresa licitante poderá ofertar produtos similares/ou equivalentes aos de referência, desde que atendam às especificações exigidas e apresentem padrão de qualidade equivalente;

2.5.4. Quaisquer produtos que não estiverem de acordo com o estabelecido no presente Termo, bem como Norma e Legislação vigente serão rejeitados, com a devida anotação no verso da Nota Fiscal devendo ser substituído pela Contratada em até 03 (três) dias úteis contados de sua notificação dos fiscais do Contrato;

2.5.5. Entregar produtos originais da fábrica com garantia de qualidade do fabricante obrigatório pela legislação pertinente;

2.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais, bem como arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante

2.7. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, durante toda a vigência contratual.

2.8. Responsabilizar-se pela qualidade do objeto Contratado e por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

CÂMARA MUNICIPAL fl. V-98 VIANNES

2.9. No valor a ser Contratado deverão estar incluídos todos os custos e despesas oriundas da entrega do produto no endereço Praça Frei Pedro Palácios s/nº, Prainha, Vila Velha/ES, inclusive, taxas impostos, embalagens, seguros, licenças e outros custos relacionados à execução do objeto do presente termo;

2.10. Apresentar notas fiscais/faturas, constando a descrição e quantitativo dos produtos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. Os preços a serem pagos constam da cláusula primeira deste instrumento e neles estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra.

3.2. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA– DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

4.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

4.2. Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador poderá:

a) Negociar com o compromitente visando a redução de preços e sua adequação ao praticadopelo mercado;

b) liberar o compromitente do compromisso assumido, em face da impossibilidade de êxito na adequação do preço;

4.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados o MUNICÍPIO poderá, a requerimento do COMPROMITENTE, promover a revisão do preço registrado.

4.4. O requerimento de reequilíbrio da equação econômico-financeira deverá demonstrar o desequilíbrio havido minuciosamente por meio de memória de cálculo e a modificação dos encargos serem proporcionais ao mesmo, e ser documentalmente comprovada.

4.5. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses de sua assinatura.

4.6. Na hipótese do órgão gerenciador verificar que o preço registrado não lhe é vantajoso poderá revogar a ata, sem aplicação de sanção administrativa.

4.7. Não será concedida a revisão quando:

a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 99 VIANA-ES

c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos,incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O Registro de preço poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

5.1.1. Unilateralmente pela Administração, quando:

a) O compromitente não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;

b) O compromitente não formalizar **Contrato** decorrente do Registro de Preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem a aceitação da justificativa pela Administração;

c) O compromitente der causa à rescisão administrativa do **Contrato** decorrente do Registro de Preços;

d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do fornecimento decorrente do Registro de Preços;

e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

f) Por razões de interesse público, devidamente fundamentado;

5.2. Pelo compromitente quando, mediante solicitação formal, comprovar estar impossibilitado definitivamente de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas no Decreto nº 192/2014.

5.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado nos casos previstos no subitem 4.1.1 será feita mediante correspondência ao compromitente.

5.4. No caso de não localização do compromitente, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial.

5.5. A solicitação do compromitente para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do prazo de validade do registro de preços, facultada a Administração a aplicações das penalidades previstas no Edital, caso não aceitas as razões do pedido, sendo sempre assegurado ao solicitante o Principio do Contraditório e da Ampla Defesa.

CLÁUSULA SEXTA - DA SUSPENSÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

a) pelo Órgão Gerenciador quando por ele julgado que o compromitente esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do processo licitatório que deuorigem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

b) pelo compromitente, mediante solicitação por escrito, quando comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do processo licitatório que deuorigem ao registro de preços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento pelos produtos efetivamente fornecidos/prestados e aceitos será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das Nctas Fiscais/Faturas, devidamente aceitas e atestadas pelo órgão competente, vedada antecipação, observado o disposto no art. 50 da lei nº 8.666/93.

7.2. Na emissão das Notas Fiscais, o Fornecedor deverá descrever o objeto obrigatoriamente, com o contido em sua proposta, considerando ainda o quantitativo solicitado na AF.

7.3. Os pagamentos poderão ser sustados pelo MUNICÍPIO nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o MUNICÍPIO;

b) Inadimplência de obrigações pelo **Fornecedor** para com o **MUNICÍPIO**, por conta do estabelecido nesta **AF**;

c) Não entrega dos materiais nas condições estabelecidas nesta **AF**;

d) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas;

e) Avaria dos materiais fornecidos, de responsabilidade do **Fornecedor**;

f) Entrega dos materiais em desacordo com as condições estabelecidas na **ATA;**

7.4. Das notas fiscais/Faturas deverá constar, além dos preços da proposta aceita, o n0 da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Autorização de Fornecimento.

7.5. Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas ao Fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/fatura.

7.6. O Setor Financeiro somente efetuará o pagamento mediante a comprovação da entrega do objeto, acompanhada dos seguintes documentos: comprovantes de regularidade perante o FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa e do Município de Vila velha, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ficando a liberação do processo de pagamento, condicionada à efetiva comprovação de regularidade.

7.7. O Município poderá deduzir dos pagamentos importâncias que porventura, a qualquer título, lhe forem devidas pelo Fornecedor em decorrência de inadimplemento das obrigações assumidas;

7.8. É expressamente vedado ao Fornecedor à cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

7.9. Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador: Câmara Municipal de Vila Velha - Endereço: Praça Frei Pedro Palácios s/nº - Vila Velha/ES – CEP: 29.100-190 - CNPJ nº. 31.801.772/0001-56 - I.E.: ISENTO.

7.10. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que não tenha sido o fornecedor quem lhe deu causa, poderá, a requerimento deste, ser lhe compensada a mora por meio da aplicação da

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 100

seguinte fórmula:

EM = I x N x VP.

Onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;VP = valor da parcela a ser paga;

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

CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

8.1. A vigência da presente ATA não poderá sofrer acréscimos estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 65 da Li nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1. A vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, não prorrogáveis, contados a partir de sua publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Nos termos do prescreve os artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, regulamentados pelo Decreto Municipal nº 201/2015 serão aplicadas as seguintes sanções:

10.1.1. Advertência aos licitantes que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias e que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, conforme artigo 20 do Decreto Municipal 201/2015.

10.1.2. Multa, nos termos do §2º do artigo 21 do Decreto 201/2015, no percentual de:

a) 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame;
b) 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame;
c) 15% (quinze por cento) do valor estimado para a contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
d) 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou não celebrar o Contrato; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.1.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, conforme §7º do artigo 21, do Decreto Municipal 201/2015.

10.1.4. Suspensão temporária, impedindo de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, conforme descrito abaixo:

I. por até trinta dias:

a) quando vencido o prazo da advertência para cumprimento de obrigação, o fornecedor permanecer inadimplente; ou

b) Quando o fornecedor deixar de entregar, no prazo estabelecido pela administração, os documentos exigidos.

II. de trinta dias a seis meses:

a) para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;

b) recebimento de duas penalidades de advertência, em prazo inferior a doze meses;

c) recebimento pela segunda vez da penalidade sancionada na forma do inciso I, conforme

d) §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;

e) recebimento de uma segunda penalidade de multa, por qualquer uma das seguintes condutas:

i. atraso na execução do objeto; e

ii. alteração da sua quantidade ou qualidade.

III. de seis meses a doze meses, nas situações de:

a) retardamento imotivado ou injustificado na execução de serviço, obra e fornecimento de bens;

b) não pagamento da pena de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível o desconto da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas; ou

c) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso II, conforme

d) §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;

IV. de doze a vinte e quatro meses:

a) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação dente os quais o conluio entre empresas;

b) apresentação de documentos fraudulentos, falsos ou falsificados nas licitações ou na execução do Contrato, incluindo o Cadastro de Fornecedores;

c) prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos relacionados ao Contrato;

d) quando o fornecedor paralisar serviço, obra ou fornecimento de bens sem justa motivação e prévia comunicação à Administração;

e) entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;

f) prática de sérios atos de inexecução contratual ou de ilícitos administrativos graves; ou

g) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso III, conforme

h) §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015.

10.1.5. Impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços, o impedindo-

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 101

os de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de Pregão, por prazo nunca superior a 05 (cinco) anos, quando, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, e conforme descrito abaixo:

I. não celebrar o **Contrato**;
II. deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
III. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
IV. não mantiver a proposta:
V. falhar ou fraudar na execução do **Contrato**;
VI. se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.1.6. Descredenciamento e a proibição de credenciamento no Cadastro Municipal de Fornecedores ou no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), nos termos do artigo 25 do Decreto 201/2015.

10.1.7. Declaração de inidoneidade aplicável às empresas ou a profissionais que:
I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
III. demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

10.2. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou Contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Pública, nos termos do artigo 30 do Decreto n º 201/2015.

10.3. As Licitantes serão notificadas para apresentarem sua defesa em até:

I. 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 10.1.1 à 10.1.5,
II. 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação da sanção prevista no item 10.1.6.

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

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

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

10.7. As penalidades previstas no Decreto nº. 201/2015 poderão ser aplicadas independente de transcrição para o Instrumento Convocatório.

10.8. Assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, é facultado à licitante ou Contratada interessada:

I. Interpor recurso contra a aplicação das sanções de Advertência, Multa, Suspensão e Impedimento, Descredenciamento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do **inciso I do art. 27 do Decreto nº 201/2015 e**;

II. Interpor pedido de reconsideração da aplicação da sanção de Declaração de

Inidoneidade,no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do **inciso II do art. 27 Decreto nº 201/2015.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução desta ATA será acompanhada e fiscalizada pelo órgão gerenciador do Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal 149/2013 e 195/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e anuência do órgão registrador e do compromitente.

12.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

12.3. As aquisições ou contratações oriundas das atas de registro de preços aderidas não poderão exceder por órgão ou entidade, a 50 % (cinqüenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados para o órgão gerenciador e órgãos. Participante.

12.4. Obriga-se o Compromitente a manter-se durante toda a vigência desta ATA em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, como também todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.5. O órgão gerenciador e participante do presente Registro de Preços é a Diretoria Administrativa – Câmara Municipal de Vila Velha.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 . Fica eleito o Foro da Comarca de Vila velha, Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura oriunda da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

E por estarem justos e acordados, assinam a presente **ATA** em 04 (quatro) vias de igualteor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas, igualmente signatárias.

Vila Velha-ES,..... de .....de .....

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome
CPF

Nome
CPF

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 102

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 444/2021
PREGÃO Nº 011/2022
CONTRATO Nº XXX/2022

Contrato que entre si fazem a Câmara Municipal de Vila Velha e a empresa _____ paraprestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Vila Velha, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços em gestão documental (Lote 02), a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Vila Velha.

A **Câmara Municipal de Vila Velha**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Frei Pedro Palácios, s/n, Prainha, cidade de Vila Velha, E. Santo, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. 31.801.772/0001-56, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **BRUNO LORENZUTTI**, inscrito no CPF 090.767.747-90, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº. _____, com sede na Rua _____, nº ____, Sala ____, Bairro _____, _____/ES, Cep _____, neste ato representado pelo **Sr.** _____, como seu representante legal, cujo Cpf _____ e RG nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de conformidade com o que consta do **Processo Licitatório nº 444/2021**, celebrar o presente Contrato. O presente Contrato é regido pela Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes e está firmado sob as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Vila Velha, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços em gestão documental (Lote 02), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência e planilha, constante no Anexo I.

1.2. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a Nota de Empenho/Ordem de Serviço, a CONTRATADA obriga-se a fornecer os materiais e prestar suporte técnico durante o prazo de garantia, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O regime de execução será empreitada por preço global, conforme art. 10º, inciso II, alínea "a" da lei 8.666/93.

CÂMARA fl. V-102 VILA VELHA

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, EXECUÇÃO E PRAZO

LOTE 01 - DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

3.1. Dos Serviços a serem executados:

3.1.1. DA IMPLANTAÇÃO

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

3.1.1.2. A instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será efetuada nas instalações da Contratada e seu acesso deverá ser disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviços.

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

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

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

d. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

e. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;

f. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

3.1.2. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

3.1.2.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 40 (quarenta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

3.1.2.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 103

3.1.2.4. O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.1.3. DA MODELAGEM DE PROCESSOS

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

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

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

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

g) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;

h) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;

i) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).

j) Simular alternativas ou novos modelos;

k) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;

l) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

3.1.3.5. Estima-se que serão modelados o total de 40 (quarenta) processos das áreas legislativa e administrativa.

3.1.3.6. O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.1.3.7. Enquanto não forem concluídos os Mapeamentos de Processos, a tramitação eletrônica se dará ad hoc, a partir da implantação do software, não havendo assim a interrupção da utilização do software.

3.1.4. DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3

3.1.4.1. A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e - CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos parlamentares, pelos servidores responsáveis por unidades administrativas ou por servidores que emitem parecer ou manifestação em processos das áreas legislativa ou administrativa.

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

a. Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;

b. Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

CÂMARA MUNICIPAL fl. V-103 VILA VELHA

c. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
d. Conter nível: A3;
e. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
f. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
g. Ser protegido por senha;
h. Vir acompanhado de documentação técnica;
i. Possuir validade mínima de 03 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

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

3.1.4.4. Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital e-CPF A3, mediante solicitação da Contratante.

3.1.5. DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1

3.1.5.1. A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A1, para serem utilizados pelos parlamentares, pelos servidores responsáveis por unidades administrativas ou por servidores que emitem parecer ou manifestação em processos das áreas legislativa ou administrativa.

3.1.5.2. Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:
a. Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
b. Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
c. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
d. Conter nível: A1;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 104

e. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
f. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
g. Ser protegido por senha;
h. Vir acompanhado de documentação técnica;
i. Possuir validade mínima de 01 (um) anos, contados a partir da data de sua emissão.

3.1.5.3. Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital e-CPF A1, mediante solicitação da Contratante.

3.1.6. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

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

3.1.6.2. O Suporte deverá ser executado durante toda a vigência do contrato.

3.1.6.2.1. O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:
a) Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.
b) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.
c) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

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

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

3.1.6.2.4. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

IV. **Severidade ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

CÂMARA MUNICIPAL VILA VELHA fl. V-104 VILA VELHA

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6.3. A Hospedagem e backup do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo e da base de dados produzida será de responsabilidade da Contratada, que deverá garantir também todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução.

3.1.6.4. Os serviços de Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3.1.7. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

3.1.7.1. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

3.1.7.2. Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 105
VILA VELHA - ES

software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:
a. Apoio à Contratante na operação do software;
b. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
c. Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

3.1.7.3. Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:
a. Nível de uso do Sistema;
b. Nível de desempenho;
c. Quantidade de chamados por módulo;
d. Disponibilidade do Sistema;

3.1.7.4. Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Vila Velha, no horário comercial, das 8h às 18h.

3.1.7.5. A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3.2. *Dos Serviços a serem executados relativos ao* LOTE 02 - DA GESTÃO DOCUMENTAL

3.2.1. A Contratada deverá propor através das etapas a seguir, uma solução que permita o gerenciamento eficiente do acervo documental da Câmara Municipal de Vila Velha, compreendendo:

- **a.** Elaboração de Instrumentos Arquivísticos;
- **b.** Organização de Documentos;
- **c.** Digitalização e Indexação de documentos;
- **d.** Serviço de locação de espaço para guarda documental;
- **e.** Frete de entrega e busca de documentos.

3.3. O fornecimento de todo o material de consumo utilizado para a realização dos serviços de Gestão Documental será de responsabilidade da Contratada.

3.4. DA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

3.4.1. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental são os principais Instrumentos Arquivísticos da gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental.

3.4.2. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

3.4.3. A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental do Plano de Classificação de Documentos.

CÂMARA MUNICIPAL VILA VELHA ES fl. V-105 MANAUS

3.4.4. A Tabela de Temporalidade Documental determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Digitalização de Documentos, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, através de um período de avaliação.

3.4.5. A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

3.4.6. Desta feita, presume-se que para tanto sejam necessários profissionais graduados em arquivologia e em direito, sendo neste caso em razão dos dispositivos insertes na Constituição Federal; Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais); Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco; Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição e Outras normas que dispões sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

3.4.7. A metodologia aplicada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Vila Velha, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos e os tipos de documentos existentes, mediante os seguintes procedimentos:

a. Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
b. Definição dos conjuntos documentais;
c. Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
d. Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
e. Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade Documental, que deverá conter as seguintes informações minimamente:

I. Assunto – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;
II. Prazo de Guarda – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria.
III. Destinação Final – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.
IV. Observações – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por fim, se deve registrar as referências legais (internas e

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 106

externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

3.4.8. O prazo para a realização do serviço de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos deverá ser de até 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.5. DA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

3.5.2. A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

a. Inspeção: Consiste na verificação se cada documento:
I. Cumpriu seu objetivo?
II. Qual seu destino?
III. Se há necessidade de verificação da existência de antecedentes, ser anexado a outro etc;
IV. Está encerrado?
V. Possui despacho de envio ao arquivo?
VI. Possuem anexos e se esses estão no documento?

b. Triagem: Consiste em selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a Câmara Municipal de Vila Velha(como cópias, comunicados passageiros etc). A Contratada deverá eliminar as cópias e/ou vias cujo original ou exemplar encontra-se no mesmo conjunto ou dossiê. Ainda nesta etapa, a Contratante inventariará o acervo documental que estiver degradado, identificando no mínimo o tipo documental, número e quantidade de páginas por documento. Este inventário de documentos degradados produzidos pela Contratada subsidiará a Câmara Municipal de Vila Velha efetuar contratação futura para realização do serviço de Restauração do Acervo Documental;

c. Higienização: Proceder à higienização dos documentos que serão digitalizados, tais como: fotos, imagens, cartas, ofícios de formatação executive, A4, A3 e demais gramaturas. E ainda,consiste na remoção de grampos, elásticos, clipes e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento.

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

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

3.5.3. A Contratada deverá informar à Contratante, todos os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, para posteriormente dar prosseguimento aos procedimentos legais para

CÂMARA MUNICIPAL fl. V-106 VILA VELHA ES

eliminação de documentos.

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

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

c. Ordenação: consiste na disposição dos documentos dentro das pastas, podendo ser:
I. Ordenação Alfabética;
II. Ordenação Cronológica;
III. Ordenação Geográfica;
IV. Ordenação Temática;
V. Ordenação Numérica.

d. Arquivamento: consiste no acondicionamento dos documentos dentro das caixas. A Contratada deverá ainda agrupar os documentos de uma mesma tipologia documental, classificação e/ou temporalidade numa mesma caixa box padrão, facilitando o processo de seleção e descarte.
I. Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão, fornecidos pela Contratante. Poderá a administração optar por aproveitar caixas que estejam em boas condições para uso no futuro acervo Municipal.

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

f. Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ.

I. A Câmara Municipal de Vila Velha, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos e aguardar o prazopara a realização da eliminação.
II. A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados.
III. A Câmara Municipal de Vila Velha, responsável pela eliminação dos documentos, após efetivá-la, deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo ao Arquivo Público Estadual, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

IV. Pontos de Atenção:

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

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 107

g. Cadastramento dos documentos: Consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação para posterior consulta, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, identificação da caixa de arquivamento, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 08 (oito) campos (indexadores). A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

3.5.4. O Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Vila Velha é de aproximadamente 3.000 (três mil) caixas box.

3.5.5. O prazo para a realização do serviço de Organização de Documentos deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.6. DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.6.1. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.6.1.1. O processo de digitalização será realizado nas dependências da Contratante e deverá contemplar as seguintes atividades:

a. Preparação dos documentos: contempla o processo de retirada de elásticos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de captura da imagem;
b. Desmontagem dos documentos: trata-se da atividade de desmontar os documentos retirando capa, bailarina e qualquer outro mecanismo que prenda as páginas à capa. As páginas não poderão ser tiradas da ordem original durante o processo de desmontagem e as capas dos processos não poderão ser cortadas;
c. Captura da imagem: a captura da imagem deverá ser realizada em scanners através de software de captura que deverá ser disponibilizado pela Contratada;
d. Controle de qualidade: a Contratada deverá realizar o controle de qualidade das imagens digitalizadas com o objetivo de aferir se a imagem está visível e devidamente enquadrada;
e. Reconhecimento Óptico de Caracteres: a Contratada deverá executar o reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em todos os documentos digitalizados, para possibilitar a busca textual;
f. Indexação dos arquivos: consiste em atribuir índices de localização aosdocumentos em formato eletrônico;
g. Disponibilização das imagens: publicação das imagens para acesso através do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;
h. Exclusão do verso em branco: a Contratada será responsável porexcluir as imagens geradas a partir de verso em branco das páginas;
i. Remontagem dos documentos: contempla o processo de remontar o documento com as páginas na mesma ordem em que se encontravamantes da digitalização.

3.6.1.2. Para a execução das atividades acima, a Contratada deverá atender aos requisitos abaixo:

a. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco e, portanto, devem ser processados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a Contratada deve imediatamente consultar o fiscal do contrato antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste Termo de Referência a algum documento/informação;
b. A Contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos que sejam definidos em comum acordo entre as partes antes do início das atividades de digitalização para

manuseio dos documentos. Se houver dúvida, a Contratada deverá comunicar tal dúvida ao fiscal do contrato que, por sua vez, instruirá a Contratada sobre como proceder;
c. A Contratada será responsável pela digitalização dos documentos especificados no escopo desse Termo de Referência limitado ao volume predeterminado. Portanto, se durante a execução das atividades de digitalização for identificada a existência de um volume superior ao previsto, a Contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato;
d. A Contratada deverá possuir todos os equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços deste Termo de Referência, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, caixas, material de expediente; enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços de digitalização;
e. A Contratante será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e dados produzidos pela Contratada a partir da execução destes serviços;
f. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada;
g. A Contratada deve utilizar funcionários com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
h. A Contratada deverá realizar o controle de qualidade das imagens digitalizadas, bem como apresentar mensalmente os resultados das medições de qualidade, sendo que os lotes que tiverem um volume de imperfeições superior a 5% deverão ser revistos pela Contratada até serem adequados aos devidos padrões de qualidade;
i. Deverá ser procedida a digitalização dos documentos pertencentes aos processos nas condições definidas pela Contratante;
j. A Digitalização dos documentos deverá obedecer à ordem de disponibilização;
k. Excepcionalmente, a Contratante poderá solicitar a inversão da ordem em decorrência da priorização do negócio;
l. Não poderá haver nenhuma modificação no formato do documento, no tocante ao layout da página, fontes e tamanhos, formatação, gráficos e/ou imagens;
m. A identidade da imagem gerada deverá ser inquestionável perante o documento original;
n. O padrão de imagens a ser adotado no processo de digitalização deverá ser:

I. Formato PDF-A pesquisável versão 7 e com possibilidade de ser gerado com assinatura digital padrão ICP Brasil;
II. P&B ou escala cinza e resolução mínima de 300 dpi;
III. Multi Page ou Single Page (a Contratante definirá o modelo antes do início das atividades de digitalização);
IV. Tipo papel A4 ou A3.

3.6.2. DA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.6.2.1. O modelo de indexação de cada tipo de documento será definido pela Contratante antes do início das atividades de digitalização.Nessa fase os documentos digitalizados deverão ser tipificados de acordo com a sua classificação. Os documentos que não possuírem elementos que caracterizem seu tipo na capa, deverão ser tipificados pelo fiscal do contrato.

3.6.2.2. Será respeitado o limite de até 05 campos de indexação com até 30 caracteres (alfa numéricos).

3.6.2.3. Após a fase de indexação manual, a Contratada deverá atribuir o código do Plano de Classificação de Documentos ao arquivo digital como um índice adicional. Esse processo deverá ser realizado eletronicamente através de um cruzamento da base de dados que conterá o tipo do documento com o Plano de Classificação de Documentos.

3.6.2.4. Para os documentos que não serão tipificados (definidos pela Contratante), o código do Plano de Classificação de Documentos deverá ser preenchido com 00.00.00.00.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 108

3.6.2.5. A indexação dos documentos, bem como as imagens digitalizadas deverão estar armazenadas no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

3.6.2.6. O prazo para realização dos serviços de Digitalização e Indexação de Documentos deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.7. SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA DOCUMENTAL

3.7.1. Disponibilização de espaço físico para as atividades de arquivo, visando a locação de espaço para guarda/**custódia** física, armazenamento, conservação, arquivamento, e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes.

3.7.2. O espaço físico não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil.

3.7.3. As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentada com asfalto ou calçamento.

3.7.4. As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate a fogo e evitar inundações.

3.7.5. O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado, mensalmente, durante a vigência do contrato.

3.7.6. As dependências da licitante onde serão realizados os serviços deverão ter atestado de vistoria técnica contra incêndio e pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 01 (um) ano, bem como possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

3.7.7. Possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

3.7.8. A licitante vencedora deverá apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

a. A Licitante deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo de Referência, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;
b. O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;
c. Manter Vigilância patrimonial e armada, monitorada por 24 (vinte e quatro) horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente,

permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte do órgão ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 01 (um) ano, cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para o órgão, contendo as filmagens relativas ao período solicitado;

d. O ambiente deverá contar com climatização.

e. O acesso ao local destinado ao processamento/armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pelo órgão e os representantes autorizados do licitante vencedor.

f. O espaço físico para as atividades de arquivo, deverá ser localizado dentre os municípios que compõem a Grande Vitória, ou caso não possua, constituir no prazo de até 30 dias após assinatura da ata de registro de preços.

3.7.9. A unidade de cobrança será por caixa padrão por mês.

3.8. FRETE DE ENTREGA E BUSCA DE DOCUMENTOS

3.8.1. Consiste em transportar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a pedido da contratante, o volume correspondente até 50 caixas padrão por viagem com deslocamento em veículo fechado tipo furgão comercial leve, contemplando a simples retirada do objeto do local, a conferência do volume a ser transportado no local de coleta e no destino final, quando de sua devolução.

3.8.2. No veículo para transportar as caixas padrão, não será permitido o transporte com outras cargas, visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

3.8.3. O valor será devido no frete de entrega e busca dos documentos e, caso haja retirada nas instalações da Contratada, não haverá ônus de transporte para o Contratante.

3.9. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

Item	Descrição	MÊS 01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	**LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**												
1.1	Implantação do Software												
1.2	Treinamento												
1.3	Modelagem de Processos												
1.4	Emissão de Certificados Digitais A3												
1.5	Emissão de Certificados Digitais A3												
1.6	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
1.7	Operação Assistida												
2.	**LOTE 02: Gestão Documental**												
2.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos												
2.2	Organização de Documentos												
2.3	Digitalização e Indexação de Documentos												
2.4	Serviço de locação de espaço para guarda documental												
2.5	Frete de entrega e busca de documentos												

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 109
VILA VELHA

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor global do presente Contrato é de **R$** _____ (_____), sendo o valor de R$ _____ (_____) relativo aos serviços de processo eletronico digital, constante no lote 01 e o valor de R$ _____ (_____) relativo aos serviços de gestão documental, constantes no Lote 02.

4.2. No valor Contratado estão inclusas todas as despesas necessárias à entrega e instalação do equipamento, tributos e encargos de terceiros.

4.3. Após a execução dos objetos desta licitação e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data do aceite da Nota Fiscal pelo setor competente;

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

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais, à Dívida Ativa da União e Previdenciários;
b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
c) Fazenda Estadual;
d) Fazenda Municipal da sede do fornecedor e do Município de Vila Velha.
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

4.4. Não será admitida a antecipação de pagamento.

4.5. Das notas fiscais/faturas deverá constar, além dos preços, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Ordem de Serviço.

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

4.7. Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

a) não cumprimento das obrigações assumidas;
b) não entregar e instalar o equipamento nas condições estabelecidas.

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

4.9. Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador: **Câmara Municipal de Vila Velha** – CNPJ 31.801.772/0001-56

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesas:

5.1.1. As despesas para a contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária:

01.01.00 - CAMARA MUNICIPAL
01.031.0001.2.001- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUN. DE VILA VELHA
3.3.90.39.11 LOCAÇÃO DE SOFTWARES
3.3.90.39.99 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. Este Contrato poderá ser alterado consoante disposições do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

6.2. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste Contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato,

de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

7.1. O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da assinatura do contrato, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto;

8.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

8.1.6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

8.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto contratado.

8.1.10. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado;

8.1.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 110
VIANA/ES

8.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, abstendo-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

8.1.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

8.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.2. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, através do setor competente e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

8.2.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação dos serviços recebidos;

8.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;

8.2.8. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições no Termo de Referência e proposta comercial;

8.2.9. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada sobre o valor estimado do contratado, as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor estimado do Contrato, até o vigésimo dia;

III – Multa de 2% (dois por cento), por dia de atraso sobre o valor do estimado Contrato, a partir

do vigésimo primeiro dia, sem prejuízo das demais penalidades;

IV – Suspensão temporária de impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante inciso IV, art. 87 da lei n.° 8.666/93.

8.2 As sanções previstas nos itens I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com a dos itens II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.3 A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na lei n° 8.666/93.

8.4 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação.

8.5 O valor da multa poderá ser descontado na Nota Fiscal, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

9.2 Caberá rescisão de Contrato, por ato unilateral e escrito da Administração, nos caso previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n.° 8.666/93.

9.3 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n.° 8.666/93, sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido.

9.4 A CONTRATADA reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei n.° 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PRAZOS

11.1 O prazo de vigência do Contrato, contado da data de assinatura do contrato, deverá ser:

a) 180 (cento e oitenta) dias para os serviços de fornecimento, instalação, instrução técnica e operacional, pagamento e recebimento, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços pela contratada;

b) 36 (trinta e seis) meses, contado do Termo de Recebimento Definitivo, para os serviços de garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A entrega será acompanhada pela Diretoria Administrativa, através de servidor responsável por esse acompanhamento, designado Representante da Administração nos termos do Art. 67 da Lei n° 8.666/93, que deverá atestar o cumprimento do objeto contratado.

1.1. O fiscal anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas a esses materiais objeto deste Termo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1. Caberá a Contratante a publicação do extrato deste termo contratual, no Diário Oficial da Câmara Municipal de Vila Velha.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 111
VIANA/ES

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

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

Vila Velha-ES, XX de XXXXXX de 2022.

Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Anexo I

LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01		
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04		
1.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40		
1.4	***Emissão de Certificados Digitais A3:*** Emissão de certificados digitais A3 – e-CPF, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	35		
1.5	***Emissão de Certificados Digitais A1:*** Emissão de certificados digitais A1 – e-CPF, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	35		
1.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12		
1.7	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12		
Valor Total Lote 01					**R$**

LOTE 02: Gestão Documental					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
2.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** Elaboração do Plano de Classificação de Documentos e	Hora	150		

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 112
VIANA/ES

	da Tabela de Temporalidade Documental.				
2.2	***Organização de Documentos:*** Organização do Acervo Documental Acumulado.	Caixa Box	5.000		
2.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e indexação de documentos do acervo acumulado.	Página	500.000		
2.4	**Serviço de locação de espaço** para guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte inicial e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes;	Caixa-Box	5.000		
2.5	**Frete de entrega e busca de documentos** – prazo máximo de 24 horas - Até 50 Caixas – box por viagem (Busca e devolução);	Viagens	36		
Valor Total Lote 02					**R$**

CENTRAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Vitória, por meio da Central de Licitações, Compras e Contratos, da Subsecretaria de Gestão Administrativa, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão, forma Eletrônica, tipo menor preço por lote, modo de disputa aberto e fechado, visando atender a Secretária Municipal de Saúde. O edital estará disponível nos sites: portaldecompras.vitoria.es.gov.br, transparencia.vitoria.es.gov.br e portaldecompraspublicas.com.br. **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 235/2022 - PROCESSO Nº 5275469/2022. ID (CIDADES):** 2022.077E0600022.02.0084. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS (CARBAMAZEPINA, CLORETO DE POTASSIO, GLICOSE, HALOPERIDOL 1 MG, HALOPERIDOL 5 MG, METOPROLOL E NALOXONA). Início de entrega das propostas: dia 18/10/2022. Final de entrega das propostas: às 08:30h do dia 04/11/2022. Abertura das propostas e sessão de disputa: às 09:00h do dia 04/11/2022. Informações no e-mail: jscarmo@vitoria.es.gov.br. Telefone.: (27) 3382-6037/6074. Jeferson Silva Carmo - Pregoeiro Municipal. Anckimar Pratissolli - Autoridade Competente da Central de Licitações, Compras e Contratos. Joanna D'Arc Victoria Barros de Jaegher - Secretária Municipal de Saúde. Vitória, 13 de outubro de 2022.

Protocolo 951168

CENTRAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Município de Vitória, por meio da Central de Licitações, Compras e Contratos, da Subsecretaria de Gestão Administrativa, torna público que a Concorrência em referência foi homologada e adjudicada em favor do Consórcio Conserva-Vitória (Cinco Estrelas Construtora e Incorporadora EIRELI, RRocha Engenharia LTDA e CBS - Construtora Bahiana de Saneamento LTDA) com o valor de R$ 13.506.032,51. CONCORRÊNCIA Nº 009/2022 - PROCESSO Nº 6099301/2021. ID (CIDADES): 2022.077E0600022.01.0071. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS E IMPLANTAÇÃO DE REDUTOR DE VELOCIDADE EM ASFALTO. Informações no e-mail: pglyra@vitoria.es.gov.br. Telefone.: (27) 3382-6037. Pauline Guedes Lyra - Presidente Suplente da Comissão Permanente de Licitação. Anckimar Pratissolli - Autoridade Competente da Central de Licitações, Compras e Contratos. Leonardo Amorim Gonçalves - Assessor Especial da Central de Serviços. Vitória, 13 de outubro de 2022.

Protocolo 951162

Câmaras

Ibatiba

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL - Nº 06/2022
PROCESSO 456/2022

A Câmara Municipal de Ibatiba/ES, através de sua Pregoeira e equipe de apoio, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e das exigências estabelecidas no edital, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar às **13:00min**, com credenciamento a partir de **13:00min**, do dia **27 de outubro de 2022**, na sala de Comissões desta Câmara Municipal, situada à Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba/ES, licitação nº 05/2022, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, **para contratação de Empresa especializada em serviços de Buffet para 220 (duzentas e vinte) pessoas para cerimonial de entrega de título de cidadãos ibatibenses a acontecer no dia 04 de novembro de 2022 com jantar, doces, bebidas não alcoólicas, entre outros. Bem como, aluguel de espaço a ser disponibilizado pela empresa contratada para a mesma quantidade de pessoas, com duração de 05 horas, conforme especificado no termo de referência do processo 256/2022** que estão disponíveis na sede da Câmara Municipal de Ibatiba e através do site https://ibatiba.es.leg.br/ Informações e esclarecimentos poderão ser solicitados no endereço acima, pelo e-mail: licitacao@ibatiba.es.leg.br ou pelo telefone (28) 99931-0416, através do setor de licitações, de segunda à sexta-feira no horário de 12h00 às 18h00.
Dotação Orçamentária DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1. 001001.0103100012.003 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL - 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - Ficha 010;

Ibatiba/ES, 14 de outubro de 2022
Ligia Moreira Bastos Pennas
Pregoeira

Protocolo 950952

CÂMARA MUNICIPAL fl. 113 VIANA ES

Iúna

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2022

A Câmara Municipal de Iúna-ES, em cumprimento ao disposto no Art. 26 da Lei 8.666/93, avisamos que acolhemos o parecer da Procuradoria e RATIFICAMOS a **DISPENSA** de licitação com amparo no Art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93, nos seguintes processos: **Processo 000071/2022 - Vencedora:** EVERALDO RODRIGUES DA SILVA 04612984730, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o n.º 37.631.141/0001-12, VALOR: R$1.254,60 (mil duzentos e cinquenta e quatro reais e sessenta centavos); Objeto: **AQUISIÇÃO DE QUADROS COM MOLDURAS EM METAL (ALUMÍNIO PRATA) PARA COLOCAÇÃO DOS CERTIFICADOS DOS HOMENAGEADOS POR OCASIÃO DA SESSÃO SOLENE DO DIA 28/10/2022 DA ENTREGA DE TÍTULOS, EM VIRTUDE DO ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO.** Dotação: 010001.0103100012.006 - 33903000000 - Manutenção das atividades da Sessão Solene - Ficha 019. ID CidadES: 2022.037L0200001.09.0011

Iúna/ES, 14 de outubro de 2022.
Edson Marcio de Almeida
Presidente

Protocolo 951130

Vila Velha

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2022
Processo nº 0444/2021
Código CidadES 2022.076L0200001.02.0004

A Câmara de Vila Velha torna Público que realizará licitação de Registro de Preços objetivando eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder

Legislativo), através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços de gestão documental (Lote 02), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência. Início do acolhimento de proposta: **18/10/2022 às 09h30min**. Limite de acolhimento e abertura de propostas: **27/10/2022 às 09h30min**. Início da Sessão de disputa: **27/10/2022 às 10h00min**. O Edital estará disponível no site www.licitacoes-e.com.br e https://www.cmvv.es.gov.br

Vila Velha/ES, 14/10/2022.
BRUNO MACIEL MUTIZ CASTRO
Pregoeiro Municipal
Protocolo 950657

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 009/2022. PROCESSO Nº. 4756/2022. **Das partes:** CMVV X ATA SISTEMAS DE IDENTIFICAÇÃO LTDA.
Do objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento e instalação de solução de controle de acesso de pessoas e veículos como acessório auxiliar na segurança da Câmara Municipal de Vila Velha, incluindo garantia, treinamento e acompanhamento.
LOTE ÚNICO - controle de acesso de pessoas e veículos.

Item	Quant.	Valor Unitário
1	01	R$ 23.600,00
2	02	R$ 900,00
3	02	R$ 12.000,00
4	02	R$ 7.120,00
5	100	R$ 12,00
6	06	R$ 2.760,00

Do prazo: 12 (doze) meses, não prorrogáveis, contados a partir de sua publicação. **CMVV**
Protocolo 950565

Entidades Municipais

Fundo Municipal de Assistência Social de Mucurici

EXTRATO
ATA REGISTRO DE PREÇOS
Nº 005/2022/FMAS

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MUCURICI/ES.
CONTRATADA: B2G MEDICAL COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E CIRURGICOS LTDA - CNPJ n° 22.808.990/0001.21.
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios, consumo, expediente, limpeza, equipamentos e utensílios domésticos para atender as necessidades dos serviços ofertados aos setores do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social e SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Assistência Social deste município de Mucurici/ES.
Valor Global R$: 5.417,58 (cinco mil, quatrocentos e dezessete reais e cinquenta e oito centavos).
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP 001/2022/FMAS.
ID CidadES Contratações: 2022.049E0500002.02.0001

Mucurici/ES, 16 de setembro de 2022.
Dalyane da Silva Moreira Costa
Gestora do FMAS
Protocolo 950533

EXTRATO
ATA REGISTRO DE PREÇOS
Nº 008/2022/FMAS

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MUCURICI/ES.
CONTRATADA: BRITO E SILVA COMERCIO ELETRO ELETRONICO LTDA - CNPJ n° 30.970.719/0001-16.
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios, consumo, expediente, limpeza, equipamentos e utensílios domésticos para atender as necessidades dos serviços ofertados aos setores do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social e SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Assistência Social deste município de Mucurici/ES.
Valor Global R$: 68.426,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos e vinte e seis reais).
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP 001/2022/FMAS.
ID CidadES Contratações: 2022.049E0500002.02.0001

Mucurici/ES, 16 de setembro de 2022.
Dalyane da Silva Moreira Costa
Gestora do FMAS
Protocolo 950535

EXTRATO
ATA REGISTRO DE PREÇOS
Nº 009/2022/FMAS

CÂMARA MUNICIPAL fl. 114 VIANA/ES

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MUCURICI/ES.
CONTRATADA: DIEGO VIANA DA SILVA MEI - CNPJ n° 33.662.823/0001-31.
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios, consumo, expediente, limpeza, equipamentos e utensílios domésticos para atender as necessidades dos serviços ofertados aos setores do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social e SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Assistência Social deste município de Mucurici/ES.
Valor Global R$: 1.592,00 (um mil e quinhentos e noventa e dois reais); **LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP 001/2022/FMAS.
ID CidadES Contratações: 2022.049E0500002.02.0001

Mucurici/ES, 16 de setembro de 2022.
Dalyane da Silva Moreira Costa
Gestora do FMAS
Protocolo 950539

EXTRATO
ATA REGISTRO DE PREÇOS
Nº 013/2022/FMAS

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MUCURICI/ES.
CONTRATADA: PABLO LUIS MARTINS ME - CNPJ n° 09.138.326/0001-54, **OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios, consumo, expediente, limpeza, equipamentos e utensílios domésticos para atender as necessidades dos serviços ofertados aos setores do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social e SCFV - Serviço de Convivência e

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 115
VIANA/ES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2023
Processo nº 444/2021
Pregão Eletrônico Nº 011/2022

Aos 28 dias do mês de dezembro do ano de 2022, a Câmara Municipal de Vila Velha, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Frei Pedro Palácio, s/nº - Prainha – Vila Velha – ES, inscrito no CNPJ sob nº **31.801.772/0001-56**, **ÓRGÃO GERENCIADOR e PARTICIPANTE,** neste ato representado por seu titular, BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI, brasileiro, casado, agente político, identidade nº 1.548.299, CPF nº 090.767.747-90, doravante denominada **CÂMARA**, em razão da classificação obtida do **Pregão Eletrônico nº 011/2022**, com base no que dispõe o art. 15 da Lei nº 8.666/93, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 149/2013 e 195/2014, **RESOLVE** registrar preço (s) ofertado por **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ nº. 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getyúlio Vargas, 35, Sl 906, Bairro Centro - CEP 29.010-925 – Vitória/ES representada neste ato pelo Sr. MARCOS PONTES DE AQUINO, CPF nº. 985.971.757-53, mais adiante denominada **COMPROMITENTE**, nos termos das cláusulas abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Objeto da presente Ata é o Registro de Preços para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Vila Velha, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, conforme especificação e quantitativos indicados abaixo:

LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os	Unid.	01	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 116
VIANA/ES

	requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.				
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04	R$ 3.000,00	R$ 12.000,00
1.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40	R$ 2.350,00	R$ 94.000,00
1.4	***Emissão de Certificados Digitais A3:*** Emissão de certificados digitais A3 – e-CPF, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	35	R$ 240,00	R$ 8.400,00
1.5	***Emissão de Certificados Digitais A1:*** Emissão de certificados digitais A1 – e-CPF, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	35	R$ 120,00	R$ 4.200,00
1.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
1.7	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
Valor Total Lote 01					**R$ 372.600,00**

1.2. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a dele se utilizar, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3. Diante da necessidade de utilização do objeto cujo preço aqui está registrado o Município

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 117
VIANA/ES

expedirá a correspondente Autorização de Fornecimento, documento mediante o qual, exclusivamente, deverá o COMPROMITENTE promover a entrega do objeto, sem prejuízo de outros que por força legal devam acompanhá-lo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA

2.1. Entregar os produtos de acordo com as condições e prazos estabelecidos nesta Ata e no Contrato, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I.

2.2. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante.

2.3. Efetuar a entrega dos produtos em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho emitida pela CMVV ou instrumento equivalente;

2.4. O responsável pelo recebimento provisório dos produtos é o servidor público responsável pelo Almoxarifado. O recebimento definitivo é de responsabilidade de preposto designado pela Secretaria;

2.5. Os produtos a serem entregues no Almoxarifado Central, deverão estar de acordo com as especificações do Termo de Referência, observando ainda que:

2.5.1 Os produtos deverão estar em suas respectivas embalagens originais. Com a indicação da marca, bem como as demais características que possibilitem a correta identificação dos produtos;

2.5.2. Em caso de divergência entre as descrições dos produtos indicados e os constantes no Termo de Referência, prevalecerá esta última;

2.5.3. A empresa licitante poderá ofertar produtos similares/ou equivalentes aos de referência desde que atendam às especificações exigidas e apresentem padrão de qualidade equivalente;

2.5.4. Quaisquer produtos que não estiverem de acordo com o estabelecido no presente Termo, bem como Norma e Legislação vigente serão rejeitados, com a devida anotação no verso da Nota Fiscal devendo ser substituído pela Contratada em até 03 (três) dias úteis contados de sua notificação dos fiscais do Contrato;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 118

2.5.5. Entregar produtos originais da fábrica com garantia de qualidade do fabricante obrigatório pela legislação pertinente;

2.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais, bem como arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante;

2.7. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, durante toda a vigência contratual.

2.8. Responsabilizar-se pela qualidade do objeto Contratado e por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

2.9. No valor a ser Contratado deverão estar incluídos todos os custos e despesas oriundas da entrega do produto no endereço Praça Frei Pedro Palácios s/nº, Prainha, Vila Velha/ES, inclusive, taxas impostos, embalagens, seguros, licenças e outros custos relacionados à execução do objeto do presente termo;

2.10. Apresentar notas fiscais/faturas, constando a descrição e quantitativo dos produtos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. Os preços a serem pagos constam da cláusula primeira deste instrumento e neles estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra.

3.2. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA– DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

4.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

4.2. Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador poderá:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 119
VILA VELHA

a) Negociar com o compromitente visando a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) liberar o compromitente do compromisso assumido, em face da impossibilidade de êxito na adequação do preço;

4.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados o MUNICÍPIO poderá, a requerimento do COMPROMITENTE, promover a revisão do preço registrado.

4.4. O requerimento de reequilíbrio da equação econômico-financeira deverá demonstrar o desequilíbrio havido minuciosamente por meio de memória de cálculo e a modificação dos encargos serem proporcionais ao mesmo, e ser documentalmente comprovada.

4.5. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses de sua assinatura.

4.6. Na hipótese do órgão gerenciador verificar que o preço registrado não lhe é vantajoso poderá revogar a ata, sem aplicação de sanção administrativa.

4.7. Não será concedida a revisão quando:

a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;

c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos a parte interessada;

d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O Registro de preço poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

5.1.1. Unilateralmente pela Administração, quando:

CÂMARA MUNICIPAL fl. 120 VILA VELHA

a) O compromitente não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;

b) O compromitente não formalizar **Contrato** decorrente do Registro de Preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem a aceitação da justificativa pela Administração;

c) O compromitente der causa à rescisão administrativa do **Contrato** decorrente do Registro de Preços;

d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do fornecimento decorrente do Registro de Preços;

e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

f) Por razões de interesse público, devidamente fundamentado;

5.2. Pelo compromitente quando, mediante solicitação formal, comprovar estar impossibilitado definitivamente de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas no Decreto nº 192/2014.

5.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado nos casos previstos no subitem 4.1.1 será feita mediante correspondência ao compromitente.

5.4. No caso de não localização do compromitente, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial.

5.5. A solicitação do compromitente para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do prazo de validade do registro de preços, facultada a Administração a aplicações das penalidades previstas no Edital, caso não aceitas as razões do pedido, sendo sempre assegurado ao solicitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa.

CLÁUSULA SEXTA - DA SUSPENSÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

a) pelo Órgão Gerenciador quando por ele julgado que o compromitente esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do processo licitatório que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

b) pelo compromitente, mediante solicitação por escrito quando comprovar estar

CÂMARA MUNICIPAL fl. 121 VILA VELHA

temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do processo licitatório que deuorigem ao registro de preços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento pelos produtos efetivamente fornecidos/prestados e aceitos será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente aceitas e atestadas pelo órgão competente, vedada antecipação, observado o disposto no art. 50 da lei nº 8.666/93.

7.2. Na emissão das Notas Fiscais, o Fornecedor deverá descrever o objeto obrigatoriamente, com o contido em sua proposta, considerando ainda o quantitativo solicitado na AF.

7.3. Os pagamentos poderão ser sustados pelo MUNICÍPIO nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o MUNICÍPIO;

b) Inadimplência de obrigações pelo **Fornecedor** para com o **MUNICÍPIO** por conta do estabelecido nesta **AF**;

c) Não entrega dos materiais nas condições estabelecidas nesta **AF**;

d) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas;

e) Avaria dos materiais fornecidos, de responsabilidade do **Fornecedor**;

f) Entrega dos materiais em desacordo com as condições estabelecidas na **ATA;**

7.4. Das notas fiscais/Faturas deverá constar, além dos preços da proposta aceita, o n0 da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Autorização de Fornecimento.

7.5. Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas ao Fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/fatura.

7.6. O Setor Financeiro somente efetuará o pagamento mediante a comprovação da entrega do objeto, acompanhada dos seguintes documentos: comprovantes de regularidade perante o FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa e do Município de Vila velha, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ficando a liberação do processo de pagamento, condicionada à efetiva comprovação de regularidade.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 122 VIANNES

7.7. O Município poderá deduzir dos pagamentos importâncias que porventura, a qualquer título, lhe forem devidas pelo Fornecedor em decorrência de inadimplemento das obrigações assumidas;

7.8. É expressamente vedado ao Fornecedor à cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

7.9. Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador: Câmara Municipal de Vila Velha - Endereço: Praça Frei Pedro Palácios s/nº - Vila Velha/ES – CEP: 29.100-190 - CNPJ nº. 31.801.772/0001-56 - I.E.: ISENTO.

7.10. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que não tenha sido o fornecedor quem lhe deu causa, poderá, a requerimento deste, ser lhe compensada a mora por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP.

Onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga;

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

CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

8.1. A vigência da presente ATA não poderá sofrer acréscimos estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1. A vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, não prorrogáveis, contados a partir de sua publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Nos termos do prescreve os artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, regulamentados pelo

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 123
VILA VELHA

Decreto Municipal nº 201/2015 serão aplicadas as seguintes sanções:

10.1.1. Advertência aos licitantes que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias e que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, conforme artigo 20 do Decreto Municipal 201/2015.

10.1.2. Multa, nos termos do §2º do artigo 21 do Decreto 201/2015, no percentual de:

a) 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame;

b) 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame;

c) 15% (quinze por cento) do valor estimado para a contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;

d) 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou não celebrar o Contrato; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.1.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, conforme §7º do artigo 21, do Decreto Municipal 201/2015.

10.1.4. Suspensão temporária, impedindo de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, conforme descrito abaixo:

I. por até trinta dias:

a) quando vencido o prazo da advertência para cumprimento de obrigação, o fornecedor permanecer inadimplente; ou

b) Quando o fornecedor deixar de entregar, no prazo estabelecido pela administração, os documentos exigidos

II. de trinta dias a seis meses:

a) para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;

b) recebimento de duas penalidades de advertência, em prazo inferior a doze meses;

c) recebimento pela segunda vez da penalidade sancionada na forma do inciso I, conforme

d) §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;

e) recebimento de uma segunda penalidade de multa, por qualquer uma das seguintes condutas:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 124
VIANAES

i. atraso na execução do objeto; e

ii. alteração da sua quantidade ou qualidade.

III. de seis meses a doze meses, nas situações de:

a) retardamento imotivado ou injustificado na execução de serviço, obra e fornecimento de bens;

b) não pagamento da pena de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível o desconto da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas; ou

c) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso II, conforme

d) §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;

IV. de doze a vinte e quatro meses:

a) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação dente os quais o conluio entre empresas;

b) apresentação de documentos fraudulentos, falsos ou falsificados nas licitações ou na execução do Contrato, incluindo o Cadastro de Fornecedores;

c) prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos relacionados ao Contrato;

d) quando o fornecedor paralisar serviço, obra ou fornecimento de bens sem justa motivação e prévia comunicação à Administração;

e) entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;

f) prática de sérios atos de inexecução contratual ou de ilícitos administrativos graves; ou

g) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso III, conforme

h) §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015.

10.1.5. Impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços, o impedindo-os de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de Pregão, por prazo nunca superior a 05 (cinco) anos, quando, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, e conforme descrito abaixo:

I. não celebrar o **Contrato**;

II. deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

IV. não mantiver a proposta;

V. falhar ou fraudar na execução do **Contrato**;

VI. se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 125
VIANA/ES

10.1.6. Descredenciamento e a proibição de credenciamento no Cadastro Municipal de Fornecedores ou no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), nos termos do artigo 25 do Decreto 201/2015.

10.1.7. Declaração de inidoneidade aplicável às empresas ou a profissionais que:

I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III. demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

10.2. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou Contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Pública, nos termos do artigo 30 do Decreto nº 201/2015.

10.3. As Licitantes serão notificadas para apresentarem sua defesa em até:

I. 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 10.1.1 à 10.1.5;

II. 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação da sanção prevista no item 10.1.6.

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

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

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

10.7. As penalidades previstas no Decreto nº. 201/2015 poderão ser aplicadas independente de transcrição para o Instrumento Convocatório.

10.8. Assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, é facultado à licitante ou

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 126
VILA VELHA

Contratada interessada:

I. Interpor recurso contra a aplicação das sanções de Advertência, Multa, Suspensão e Impedimento, Descredenciamento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do **inciso I do art. 27 do Decreto nº 201/2015 e**;

II. Interpor pedido de reconsideração da aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade,no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação, feita nos termos do **inciso II do art. 27 Decreto nº 201/2015**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução desta ATA será acompanhada e fiscalizada pelo órgão gerenciador do Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal 149/2013 e 195/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e anuência do órgão registrador e do compromitente.

12.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

12.3. As aquisições ou contratações oriundas das atas de registro de preços aderidas não poderão exceder por órgão ou entidade, a 50 % (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados para o órgão gerenciador e órgãos Participante.

12.4. Obriga-se o Compromitente a manter-se durante toda a vigência desta ATA em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, como também todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.5. O órgão gerenciador e participante do presente Registro de Preços é a Diretoria Administrativa – Câmara Municipal de Vila Velha.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Vila velha, Vara dos Feitos da Fazenda Pública

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 127
VIANNES

Municipal, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura oriunda da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

E por estarem justos e acordados, assinam a presente **ATA** em 04 (quatro) vias de igualteor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas, igualmente signatárias.

Vila Velha-ES, 03 de janeiro de 2023.

BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI 09076774790

Assinado digitalmente por BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI:09076774790
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=04174998000100, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI:09076774790
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.01.03 17:24:44-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Contratante

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial, ou=03077236000114, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(em branco), cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2023.01.03 17:44:44 -03'00'

MARCOS PONTES DE AQUINO

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome	Nome
CPF	CPF

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 128

Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

CONTRATO

PROCESSO Nº 444/2021
PREGÃO Nº 011/2022
ARP Nº 001/2023
CONTRATO Nº 004/2023

Contrato que entre si fazem a Câmara Municipal de Vila Velha e a empresa Agape Assessoria e Consultoria Ltda para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Vila Velha, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Vila Velha.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Frei Pedro Palácios, s/n, Prainha, cidade de Vila Velha, E. Santo, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. 31.801.772/0001-56, neste ato representado por seu Presidente, Sr. BRUNO LORENZUTTI, inscrito no CPF 090.767.747-90, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ nº. 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, - Sl 906, Bairro Centro - CEP 29.010-925 – Vitória/ES representada neste ato pelo Sr. MARCOS PONTES DE AQUINO, CPF nº. 985.971.757-53, mais adiante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de conformidade com o que consta do Processo Licitatório nº 444/2021, celebrar o presente Contrato. O presente Contrato é regido pela Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes e está firmado sob as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Vila Velha, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, conforme especificação e quantitativos indicados abaixo.

Esse documento foi assinado digitalmente por BRUNO LORENZUTTI e MARCOS PONTES DE AQUINO. Para validar o documento acesse https://assinador.vidaas.com.br/validate/ e informe o código EBDY7-8G6U3

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 129
VIANA/ES

LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1.1	**Implantação:** Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00
1.2	**Treinamento**: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	04	R$ 3.000,00	R$ 12.000,00
1.3	**Modelagem de Processos:** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	40	R$ 2.350,00	R$ 94.000,00
1.4	**Emissão de Certificados Digitais A3:** Emissão de certificados digitais A3 – e-CPF, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	35	R$ 240,00	R$ 8.400,00
1.5	**Emissão de Certificados Digitais A1:** Emissão de certificados digitais A1 – e-CPF, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	35	R$ 120,00	R$ 4.200,00
1.6	**Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:** Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
1.7	**Operação Assistida:** Operação assistida para operação do software.	Mês	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
Valor Total Lote 01					**R$ 372.600,00**

Esse documento foi assinado digitalmente por 1 pessoa em 10/03/2023 às 09:29:12 e pode ser acessado no endereço http://assinador.vvbaperto.com.br/validar/HTBF-8349-3284-EBDY7-8G6U3
Site: www.cmvv.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL fl. 130

1.2. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a Nota de Empenho/Ordem de Serviço, a CONTRATADA obriga-se a fornecer os materiais e prestar suporte técnico durante o prazo de garantia, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O regime de execução será empreitada por preço global, conforme art. 10º, inciso II, alínea "a" da lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, EXECUÇÃO E PRAZO

LOTE 01 - DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

3.1.Dos Serviços a serem executados:

3.1.1 DA IMPLANTAÇÃO

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

3.1.1.2 A instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será efetuada nas instalações da Contratada e seu acesso deverá ser disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviços.

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

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

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

a. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

b. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;

c. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

3.1.2 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

Esse documento foi assinado digitalmente por [illegible] Para validar o documento acesse http://www.cmvv.es.gov.br e informe o código [illegible]
Site: www.cmvv.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL fl. 131 VILA VELHA

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

3.1.2.2 O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 40 (quarenta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

3.1.2.3 A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

3.1.2.4 O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.1.3 DA MODELAGEM DE PROCESSOS

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

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

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

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

a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;

b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;

c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia);

d) Simular alternativas ou novos modelos;

e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;

f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

3.1.3.5 Estima-se que serão modelados o total de 40 (quarenta) processos das áreas legislativa e administrativa.

3.1.3.6 O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até

Esse documento foi assinado digitalmente por [illegible] e [illegible] em [illegible] 2022 às [illegible] 2022 às [illegible] 2022 às

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 132
VILA VELHA

120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.1.3.7 Enquanto não forem concluídos os Mapeamentos de Processos, a tramitação eletrônica se dará ad hoc, a partir da implantação do software, não havendo assim a interrupção da utilização do software.

3.1.4 DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3

3.1.4.1 A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e - CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos parlamentares, pelos servidores responsáveis por unidades administrativas ou por servidores que emitem parecer ou manifestação em processos das áreas legislativa ou administrativa.

3.1.4.2 Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:
a. Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
b. Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
c. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
d. Conter nível A3;
e. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
f. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safari 1.2 e superiores;
g. Ser protegido por senha;
h. Vir acompanhado de documentação técnica;
i. Possuir validade mínima de 03 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

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

Esse documento foi assinado digitalmente por [illegible] e [illegible] ANTES DE AQUINO. Para validar o documento acesse o site https://vilavelha.es.gov.br e informe o código [illegible]
Site: www.cmvv.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 133
VILA VELHA

I. Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
m. Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
n. Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados.

3.1.4.4 Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital e-CPF A3, mediante solicitação da Contratante.

3.1.5 DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1

3.1.5.1 A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A1, para serem utilizados pelos parlamentares, pelos servidores responsáveis por unidades administrativas ou por servidores que emitem parecer ou manifestação em processos das áreas legislativa ou administrativa.

3.1.5.2 Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:
a. Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
b. Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
c. Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
d. Conter nível: A1;
e. Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
f. Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safari 1.2 e superiores;
g. Ser protegido por senha;
h. Vir acompanhado de documentação técnica;
i. Possuir validade mínima de 01 (um) anos, contados a partir da data de sua emissão.

3.1.5.3 Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda a vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital e-CPF A1, mediante solicitação da Contratante.

3.1.6 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

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

3.1.6.2 O Suporte deverá ser executado durante toda a vigência do contrato.

3.1.6.2.1 O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de

Esse documento foi assinado digitalmente por [illegible] em 07/02/2022 às 09:19:22 conforme MP nº 2.200-2/2001 - Autenticação: 3B10.9041.7B5F.8A3B.2B8D.EBDY7-8G6U3
Acesse em https://etransparencia.vilavelha.es.gov.br/autenticidade com o código: 3B10.9041.7B5F.8A3B.2B8D.EBDY7-8G6U3
Site: www.cmvv.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL fl. 134 VIANA/ES

atendimento:

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

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

a) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

3.1.6.2.2 O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

3.1.6.2.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

I. **Severidade ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

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

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

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

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

Esse documento foi assinado digitalmente por [illegible] e [illegible] GONTES DE AQUINO. Para validar o documento acesse http://assinador.vilavelha.es.gov.br e informe o código 2018-90-HNGF-8349-EBDY7-8G6U3
Site: www.cmvv.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 135
VILA VELHA

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

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

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

3.1.6.3 A Hospedagem e backup do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo e da base de dados produzida será de responsabilidade da Contratada, que deverá garantir também todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução.

3.1.6.4 Os serviços de Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3.1.7 DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

3.1.7.1 O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

3.1.7.2 Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

a. Apoio à Contratante na operação do software;
b. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
c. Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s) nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

3.1.7.3 Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

a. Nível de uso do Sistema;
b. Nível de desempenho;
c. Quantidade de chamados por módulo;
d. Disponibilidade do Sistema;

Esse documento foi assinado digitalmente por [illegible] e [illegible] ONTES DE AQUINO. Para validar o documento acesse o site https://assinador.vilavelha.es.gov.br e informe o código [illegible]
Site: www.cmvv.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL fl. 136 VILA VELHA

3.1.7.4 Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Vila Velha, no horário comercial, das 8h às 18h.

3.1.7.5 A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3.2 DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

Item	Descrição	MÊS 01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	**LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**												
1.1	Implantação do Software												
1.2	Treinamento												
1.3	Modelagem de Processos												
1.4	Emissão de Certificados Digitais A3												
1.5	Emissão de Certificados Digitais A3												
1.6	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
1.7	Operação Assistida												

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor global do presente Contrato é de **R$ 372.600,00 (trezentos e setenta e dois mil e seiscentos reais)**, relativo aos serviços de processo eletronico digital, constantes no lote 01.

4.2. No valor Contratado estão inclusas todas as despesas necessárias à entrega e instalação do equipamento, tributos e encargos de terceiros.

4.3. Após a execução dos objetos desta licitação e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data do aceite da Nota Fiscal pelo setor competente;

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

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais, à Dívida Ativa da União e Previdenciários;
b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
c) Fazenda Estadual;
d) Fazenda Municipal da sede do fornecedor e do Município de Vila Velha.
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

4.4. Não será admitida a antecipação de pagamento.

4.5. Das notas fiscais/faturas deverá constar, além dos preços, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Ordem de Serviço.

Esse documento foi assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 e Lei 11.419/2006 por: ANDRE LUIZ PEREGRINO e MARCELO PONTES DE AQUINO. Para validar o documento acesse o site https://www.cmvv.es.gov.br/verificador.html e informe o código: 8B48-3284-EBDY7-8G6U3

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 137
VILA VELHA

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

4.7. Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

a) não cumprimento das obrigações assumidas;
b) não entregar e instalar o equipamento nas condições estabelecidas.

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

4.9. Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador: **Câmara Municipal de Vila Velha** – CNPJ 31.801.772/0001-56

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesas:

5.1.1. As despesas para a contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária:

01.01.00 - CAMARA MUNICIPAL
01.031.0001.2.001- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUN. DE VILA VELHA
3.3.90.40.06 LOCAÇÃO DE SOFTWARES
3.3.90.39.99 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. Este Contrato poderá ser alterado consoante disposições do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

6.2. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste Contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

7.1. O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da assinatura do contrato, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Esse documento foi assinado digitalmente por CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e MARCOS MONTES DE AQUINO. Para validar o documento acesse o https://vilavelha.es.gov.br e informe o código 8348-3289-EBDY-7-8G6U3

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 138
VIANA/ES

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto;

8.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

8.1.6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

8.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto contratado.

8.1.10. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado;

8.1.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

8.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, abstendo-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

8.1.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

8.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na

Esse documento foi assinado digitalmente por [illegible] e [illegible] em 11/01/2023 às 09:26:26 GMT-03:00 por [illegible] em 11/01/2023 às 09:26:26 GMT-03:00 por LEANDRO MONTEIRO DE ANDRADE PONTES DE AQUINO. Para validar o documento acesse o site https://assinador.vilavelha.es.gov.br e informe o código 8A1B-9D1A-7B6F-8349-3289-EBDY7-8G6U3

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 139
VILA VELHA

contratação.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.2. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, através do setor competente e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

8.2.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação dos serviços recebidos;

8.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;

8.2.8. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições no Termo de Referência e proposta comercial;

8.2.9. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada sobre o valor estimado do contratado, as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor estimado do Contrato, até o vigésimo dia;

III – Multa de 2% (dois por cento), por dia de atraso sobre o valor do estimado Contrato, a partir do vigésimo primeiro dia, sem prejuízo das demais penalidades;

IV – Suspensão temporária de impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante inciso IV, art. 87 da lei n.° 8.666/93.

9.2. As sanções previstas nos itens I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com a dos

Esse documento foi assinado por [illegible] em 01/12/2022 e pelo [illegible] em 01/12/2022. Para validar o documento acesse o site https://assinador.cmvv.es.gov.br e informe o código 8B1D-9C0A-F8E8-8BDC
Site: www.cmvv.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL fl. 140 VILA VELHA

itens II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.3. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na lei n° 8.666/93.

9.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação.

9.5. O valor da multa poderá ser descontado na Nota Fiscal, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Caberá rescisão de Contrato, por ato unilateral e escrito da Administração, nos caso previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n.° 8.666/93.

10.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n.° 8.666/93, sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei n.° 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PRAZOS

11.1. O prazo de vigência do presente **Contrato** será de 12 (doze) meses, contados da publicação, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal de Licitações e Contratos de nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A entrega será acompanhada pela Diretoria Administrativa, através de servidor responsável por esse acompanhamento, designado Representante da Administração nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o cumprimento do objeto contratado.

1.1. O fiscal anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas a esses materiais objeto deste Termo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1. Caberá a Contratante a publicação do extrato deste termo contratual, no Diário Oficial da Câmara Municipal de Vila Velha.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

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

Vila Velha-ES, 31 de março de 2023.

Esse documento foi assinado digitalmente por [illegible] e [illegible] em 31/03/2023 às 15:29 conforme MP nº 2.200-2/2001 e Lei 11.419/2006. Para validar o documento acesse o site https://assinador.viapapercloud.com.br/validate/HTER-8HK2-EBDY7-8G6U3
Praça Duque de Caxias, 1° Parada - Vila Velha - ES - CEP 29101-901 - Tel: (27) 3389-3200
Site: www.cmvv.es.gov.br

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 141
MANTES

BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI 09076774790

Assinado digitalmente por BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI:09076774790
ICP-Brasil, C=ICP-Brasil, OU=04174998000100, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI:09076774790
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.03.31 18:17:01-03'00'
Foxit PDF Reader Version: 12.0.1

BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Contratante

Assinado digitalmente por:
MARCOS PONTES DE AQUINO
CPF: 985.971.757-53
Certificado emitido por AC Certisign RFB G5
Data: 31/03/2023 16:48:49 -03:00

MARCOS PONTES DE AQUINO

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Contratada

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Testemunhas:
Nome:
Nome:

Esse documento foi assinado digitalmente por BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI e MARCOS PONTES DE AQUINO. Para validar o documento, acesse o site https://assinador.vilavelha.es.gov.br e informe o código: EBDY7-8G6U3
Site: www.cmvv.es.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 142

MANIFESTO DE ASSINATURAS

Código de validação: HN6P6-UKXJM-EBDY7-8G6U3

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✔ BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI - Eu sou o autor deste documento (CPF 090.767.747-90) em 31/03/2023 16:17 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil
- ✔ MARCOS PONTES DE AQUINO (CPF 985.971.757-53) em 31/03/2023 16:48 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

https://assinador.nopapercloud.com.br/validate/HN6P6-UKXJM-EBDY7-8G6U3

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

https://assinador.nopapercloud.com.br/validate

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 143
VIANA/ES

CERTIDÕES

- *CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAL*
- *CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAL*
- *CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM A UNIÃO*
- *CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS*
- *CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS*

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 144
VIANA-ES

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:38:51 do dia 08/08/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 04/02/2024.
Código de controle da certidão: **B8A5.67DF.F1C9.C6E5**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 145

Prefeitura Municipal de Vitória

Secretaria de Fazenda

Certidão Negativa de Débitos

Emissão : 23/11/2023 - 11:46h

CNPJ .....: **02548735000180**

RAZÃO SOCIAL/NOME: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**

Com fundamento no artigo 205 do Código Tributário Nacional (Lei 5.172/1966), certificamos que não constam em nome do sujeito passivo identificado, nesta data, débitos com a Fazenda Pública Municipal.

OBSERVAÇÕES

Documento válido até o dia 22/01/2024 e abrange apenas a pessoa física ou jurídica identificada. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar dívidas conhecidas e as apuradas após a emissão deste documento.

De acordo com a Portaria 19/2001 de 22/09/2001 da Secretaria de Fazenda de Vitória - ES , a emissão deste documento **NÃO PODERÁ SER COBRADA**.

Emitido em **23/11/2023 às 11:45** pelo **AGENTE INTERNET**

Para validar este documento, favor acessar o seguinte endereço:
http://www.vitoria.es.gov.br, "Serviços", opção "Autenticidade de documentos/ Certidão de Débitos".
Entre com a chave:
ba1a4ccc-a71d-4cb4-8786-e2190193c6f7
Ou realize a busca pela Inscrição Fiscal, CNPJ ou CPF.

Autenticidade/2a.Via do documento emitido em 24/11/2023 14:46

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 146
VIANA/ES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão Nº 20230001271098

Identificação do Requerente: CNPJ N° 02.548.735/0001-80

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **24/11/2023**, válida até **22/02/2024**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 24/11/2023.

Autenticação eletrônica: **0008.0F38.6D40.D008**

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 147

Voltar | Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02.548.735/0001-80
Razão Social: AGAPE ASSESSORIA CONSUTORIA LTDA
Endereço: PRAÇ PRESIDENTE GETULIO CARGAS 35 SALA 906 / CENTRO / VITORIA / ES / 29010-925

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:06/11/2023 a 05/12/2023

Certificação Número: 2023110608093592268569

Informação obtida em 24/11/2023 14:46:04

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 02.548.735/0001-80
Certidão nº: 66859633/2023
Expedição: 24/11/2023, às 14:48:09
Validade: 22/05/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **02.548.735/0001-80, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 149
VIANA ES

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
R. Des. Homero Mafra, 60 Enseada do Suá, Vitória - ES | CEP: 29.050-275 | Tel: (27) 3334-2000.

CERTIDÃO NEGATIVA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
NATUREZA DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL (FALÊNCIA E CONCORDATA)

Dados da Certidão

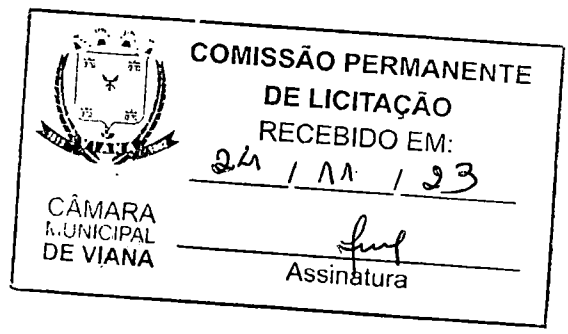
Razão Social: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CNPJ:	02.548.735/0001-80		
Data de Expedição:	24/11/2023 14:49:16	**Validade:**	30 DIAS
Nº da Certidão:	***2022475944***		
-- ENDEREÇO --			
Município:	VITORIA	**Bairro:**	*- NÃO INFORMADO -*
Logradouro:	*- NÃO INFORMADO -*	**Número:**	*- NÃO INFORMADO -*
Complemento:	*- NÃO INFORMADO -*	**CEP:**	*- NÃO INFORMADO -*
-- CONTATO --			
Email:	*- NÃO INFORMADO -*	**Telefone Fixo:**	*- NÃO INFORMADO -*
		Telefone Celular:	*- NÃO INFORMADO -*

CERTIFICA que, consultando a base de dados do Sistema de Gerenciamento de Processos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (E-Jud, SIEP, PROJUDI e PJe) até a presente data e hora, **NADA CONSTA** contra o solicitante .

Observações

a. Certidão expedida gratuitamente através da Internet;
b. Os dados do(a) solicitante acima informados são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
c. O prazo de validade desta certidão é de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, conforme disposto no art. 467 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
d. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - www.tjes.jus.br -, utilizando o número da certidão acima identificado;
e. Em relação as comarcas da entrância especial (Vitória/Vila Velha/Cariacica/Serra/Viana), as ações de: execução fiscal estadual, falência e recuperação judicial, e auditoria militar, tramitam, apenas, no juízo de Vitória;
f. As ações de natureza cível abrangem inclusive aquelas que tramitam nas varas de Órfãos e Sucessões (Tutela, Curatela, Interdição,...), Juizado Especial Cível, Juizado Especial da Fazenda Pública, Execução Fiscal e Execução Patrimonial (observado o item **e**);
g. As ações de natureza criminal abrangem, dentre outras: as de auditoria militar e de juizados especiais criminais;
h. As matérias atinentes as varas de família e infância e juventude são objeto de certidão específica;
i. A base de dados do sistema de gerenciamento processual (1ª INSTÂNCIA: eJUD, SIEP, PROJUDI, PJe-1G; 2ª INSTÂNCIA: Sistema de Segunda Instância, PJe-2G) contém o registro de todos os processos distribuídos no Judiciário do Estado do Espírito Santo, com exceção do SEEU;
j. A certidão negativa referente ao Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU deverá ser requerida ao Cartório do Ofício de Distribuidor da Comarca, conforme Ato Normativo Conjunto nº. 009/2021.


COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÃO
RECEBIDO EM:
24 / 11 / 23
CÂMARA
MUNICIPAL
DE VIANA
Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 150
VIANA/ES

Comissão de Permanente de Contratação

Câmara Municipal de Viana

Estado do Espírito Santo

Plenário João Paulo II

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 151
VIANA/ES

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO

Considerando o andamento do Procedimento Adminstrativo n.º 2518/2023, **DECIDO AUTORIZAR** a presente contratação **AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO, IMPLANTAÇÃO, MODELAGEM DE PROCESSOS, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE E OPRAÇÃO ASSISTIDA**, por meio do procedimento de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 001/2023 da Câmara Municipal de Vila-Velha.

Na oportunidade informo que conduzirá este procedimento a comissão formada pelos membros descritos nas portarias em anexo.

Após manifestação da Procuradoria, retornem-me os autos para autorização e publicação deste procedimento.

Viana, 24 de novembro de 2023.

Joilson Broedel
Presidente

de Finanças e Orçamento atinente à Prestação de Contas Anual da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, exercício de 2012 - Prefeito: Marcos Geraldo Guerra, acompanhado do Projeto de Decreto Legislativo nº 002/2023, Aprova as contas da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, referente ao Exercício Financeiro de 2012. Pauta da Ordem do Dia: Projeto de Decreto Legislativo nº 002/2023, de autoria da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, Aprova as contas da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES, referente ao Exercício Financeiro de 2012. Não havendo oradores inscritos para fazer uso da tribuna livre, na forma regimental, a presidência franqueou a palavra aos senhores vereadores. Vereador Jorcelino Elias: Gostaria de saudar o Presidente, Senhor João Carlos Valadão, Vereadora Olga, que hoje compõe a Mesa, Wescley Cazassi, Valmir Antonio Boschetti, Zildo seja bem-vindo, primeira sessão, seja bem-vindo, que Deus te abençoe no seu mandato, ao Elior Bonatti, saudar o Gilmar e o Itamar que estão em Brasília representando esse Legislativo na Marcha dos Vereadores, que eles possam ter uma boa estadia e aproveitar bastante do conhecimento que é passado nesses momentos de encontros, mesmo porque estão no palco da política do nosso país, Brasília. Quero saudar os Servidores desta Casa, saudar o Alves, saudar aqueles também que fazem a transmissão dessa sessão chegar à casa de cada um de vocês, os profissionais que estão aqui da comunicação, saudar nossos amigos e amigas que nos ouvem e dos que acompanham pelos meios de comunicação. Apenas para registrar a nossa felicidade, hoje eu e o Elior Bonatti estivemos no projeto de parceria com o Sicoob, projeto da APAE, equoterapia com os meninos. É uma felicidade muito grande participar desse momento com esses meninos especiais na nossa vida e na vida da sociedade. Então, em nome da Maria da Penha Zanetti, presidente da APAE, gostaria de agradecer a esses momentos que a gente passa com essas crianças, e sempre terá o nosso apoio a APAE de São Roque, estaremos sempre à disposição. É só isso, senhor presidente, tenham todos uma boa noite! Posteriormente, a presidência submeteu à deliberação do plenário acerca da continuidade dos trabalhos legislativos sem o intervalo regimental, sendo acatado pelos nobres edis e, incontinenti, solicitou a secretária a proceder à nova chamada dos senhores vereadores, confirmando a presença da maioria, ausentes os vereadores Gilmar Meireles, Itamar João Loss Pugnal e Leonardo Casotti Peroni. Logo após, a presidência submeteu à discussão e posterior votação nominal o Projeto de Decreto Legislativo nº 002/2023, que foi aprovado por todos os nobres vereadores presentes. Nada mais havendo a tratar, a presidência agradeceu a presença de todos e encerrou a presente sessão ordinária. Para constar, eu, Olga Maria Dala Barba Simonelli _____, Secretária, extraí, lavrei e assino a presente ata junto com o Senhor Presidente. Presentes à sessão ordinária os seguintes vereadores: Elior Fernando Bonatti, João Carlos Valadão, Jorcelino Elias, Olga Maria Dala Barba Simonelli, Valmir Antonio Boschetti, Wescley Cazassi e Zildo Zortea.

João Carlos Valadão
Presidente

Protocolo 1077757

Viana

Portaria

PORTARIA Nº 091, DE 02 DE MAIO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art.34, "b" do Regimento Interno da Casa e art. 23, III da Lei Orgânica do Município, Resolve:

Ar. 1º - Destituir os servidores abaixo da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Viana - ES:

- Andre Cipreste de Vargas;
- Cesar Augusto Brandão;
- Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos;
- Henrique das Neves Vieira Máximo;
- Janderson de Souza Araujo;
- Lucio Nunes Braga.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 02 de maio de 2023.

JOILSON BROEDEL
Presidente

Protocolo 1077678

PORTARIA Nº 092, DE 02 DE MAIO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art.34, "b" do Regimento Interno da Casa e art. 23, III da Lei Orgânica do Município, Resolve:

Ar. 1º - Designar para compor a Comissão Permanente de Contratação (CPC) da Câmara Municipal de Viana - ES, os servidores abaixo:

- Fabiola de Jesus Quintino de Moura Santos (Presidente);
- Andre Cipreste de Vargas (Membro);
- Cesar Augusto Brandão (Membro);
- Henrique das Neves Vieira Máximo (Membro);
- Janderson de Souza Araujo (Membro);
- Lucio Nunes Braga (Membro).

Art. 2º - O presidente e membros receberão gratificação conforme previsto no art. 1º, inciso I ao V, da Lei Municipal nº 3.200, de 04 de janeiro de 2022.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 02 de maio de 2023.

JOILSON BROEDEL
Presidente

Protocolo 1077683

www.amunes.es.gov.br

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quarta-feira, 3 de Maio de 2023 às 23:17:39

"IV - apresentação de relatório circunstanciado dos doze meses anteriores à formulação do pedido, de que tenha promovido atividades educacionais, científicas, culturais, artísticas, esportivas, sociais ou filantrópicas de caráter geral e indiscriminado, em prol da comunidade e,

V - cópia autenticada em Cartório da ata recente de reunião de diretoria com data máxima de noventa dias anteriores à formulação do pedido".

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, 4 de maio de 2023.

EDILSON CARLOS GONÇALVES
Vice-Presidente

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo e no Átrio da Câmara Municipal na data supra.

LEONARDO GEIK
1º Secretário

Protocolo 1079739

São José do Calçado

Errata

Câmara Municipal de São José do Calçado-ES

ERRATA

Onde lê-se "RESOLUÇÃO N.º 354, lê-se RESOLUÇÃO Nº 353" - matéria enviada dia 28 de abril de 2023 e publicada dia 02 de maio de 2023, protocolo 1076290.

RESOLUÇÃO N.º 354/2023

INSTITUI COMISSÃO PROCESSANTE DESTINADA A APURAR A DENÚNCIA OFERECIDA PELO SR. JOSÉ PEDRO DA SILVA COM BASE NO DECRETO LEI 201/67.

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Calçado/ES, representante constituído pelo povo e no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação desta egrégia Casa de Leis a seguinte proposta de RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão Processante destinada a apurar a denúncia oferecida pelo Sr. José Pedro da Silva contra o Prefeito Municipal Sr. Antonio Coimbra de Almeida, com base no Decreto Lei n.º 201 de 27 de fevereiro de 1967.

Art. 2º. A Comissão será constituída por três membros, sendo que, no caso de vacância, por qualquer que seja o motivo, deverá ser designado Vereador substituto pela Mesa Diretora para o ato em que for necessário, retomando o membro titular posteriormente, caso cesse o motivo da vacância.

Art. 3º - Os vereadores que comporão a respectiva Comissão serão:

I - Presidente: Wagner Vieira França.
II - Relator: Marven Menezes Lins.
III - Secretário: José Manoel Lopes da Silva.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 153 VIANA-ES

Art. 4º - O prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão será de noventa dias contados da data da efetiva notificação do acusado.

Art. 5º - As despesas decorrentes do funcionamento da comissão de que trata esta resolução correrão por conta dos recursos do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José do Calçado-ES, 28 de abril de 2023.

Roberto João Mozelli C. Vervloet
Vereador

Protocolo 1079385

Viana

Portaria

PORTARIA Nº 093, DE 02 DE MAIO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art.34, "b" do Regimento Interno da Casa e art. 23, III da Lei Orgânica do Município, Resolve:

Ar. 1º - Destituir o servidor abaixo da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Viana - ES:

- Pedro Henrique Casa Grande Rosa.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 02 de maio de 2023.

JOILSON BROEDEL
Presidente

Protocolo 1079669

PORTARIA Nº 094, DE 02 DE MAIO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art.34, "b" do Regimento Interno da Casa e art. 23, III da Lei Orgânica do Município, Resolve:

Ar. 1º - Designar para compor a Comissão Permanente de Contratação (CPC) da Câmara Municipal de Viana - ES, o servidor abaixo:

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 4 de Maio de 2023 às 21:54:33

- Pedro Henrique Casa Grande Rosa.

Art. 2º - A participação na Comissão é voluntária e se constitui como atividade de interesse público relevante e não gerará direito à remuneração de qualquer espécie.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 02 de maio de 2023.

JOILSON BROEDEL
Presidente

Protocolo 1079742

PORTARIA Nº 095, 04 DE MAIO DE 2023.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais (L.O.M.V., art. 27, § 1º, cc R.I., art. 34, "b") resolve:

Art. 1º - Transferir os servidores conforme abaixo:
- Kelvin Luis Ferreira do cargo em comissão Assessor Gabinete Parlamentar - AGP-08 para Coordenador de Área - CCL-02.
- Josielli Lemika Fiene do cargo em comissão Coordenador de Área - CCL-02 para Assessor Gabinete Parlamentar - AGP-08.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 04 de maio de 2023.

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana

Protocolo 1079743

Aditivo

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.594/2022

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA/ES
CNPJ: 27.427.277/0001-51

CONTRATANTE: C.E.SANCHES & CIA LTDA
CNPJ: 13.427.177/0001- 10

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1 O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência e de execução do Contrato nº 002/2023, relativo à prestação de serviços de consultoria técnico especializada para fins de diagnóstico e revisão da minuta do anteprojeto de lei sobre plano de cargos, carreiras e vencimentos que versa sobre a projeção do quadro de pessoal, pagamento e consequente proposição de política salarial e de carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Viana.
1.2 Fica prorrogada a vigência do Contrato n.º 02/2023 por mais 90 (noventa) dias, conforme autorização prevista na sua Cláusula Segunda e nos termos do art. 105 e art. 111 da Lei 14.133/21, com início em 06 de maio de 2023 e encerramento em 05 de agosto de 2023.
1.3 O presente Termo Aditivo também tem por objeto a prorrogação do prazo de execução do Contrato n.º 02/2023 por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 06 de maio de 2023, conforme autorização prevista na sua Cláusula 2.2.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR
2.1 Este termo aditivo não gerará ônus adicional ao contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO
3.1. - Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

E, assim, após lido e por estarem justos e contratados, assinam o presente Aditivo Contratual, em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 154 VIANA/ES

Viana/ES, 04 de maio de 2023.

JOILSON BROEDEL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
Contratante

CARLOS EDUARDO SANCHES
C.E. SANCHES & CIA LTDA
Contratada

Protocolo 1079647

Vila Pavão

Termos

Nº DO PROCESSO DE LICITAÇÃO, PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021; TERMO ADITIVO Nº 002 AO CONTRATO Nº 005/2021; GERÊNCIA: Câmara Municipal de Vila Pavão/ES; CONTRATADA Ágape Assessoria e Consultoria Ltda - Epp; CNPJ: 02.548.735/0001-80; OBJETO: Extensão do prazo de vigência do Contrato nº 005/2021 pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme autorização prevista na sua Cláusula Quinta, a contar de 19.05.2023 até o dia 18.05.2024, nos termos do art. 57, inciso IV da lei 8.666/93, que possibilita a extensão do contrato até 48 (quarenta e oito) meses após a celebração do contrato; VALOR: R$ 39.800,00; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 010 - Câmara Municipal de Vila Pavão/2.001 - Manutenção de Atividades da Câmara Municipal /Ficha 14 - 339040000000 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; DATA DA ASSINATURA: 03/05/2023.

Protocolo 1078950

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Quinta-feira, 4 de Maio de 2023 às 21:52:41 Código de Autenticação: 9ca98e89

CÂMARA MUNICIPAL fl. 155 VIANA/ES

Processo Administrativo nº 2518/2023

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a Secretaria de Compras e Contratos desta Casa já fez constar no presente procedimento o edital, Ata de Registro de Preço, Contrato bem como a publicação referente ao lançamento do edital.

Assim, esta Comissão faz constar tão somente a publicação da homologação do Pregão Eletrônico publicado em 26/12/2022 e o extrato da ARP publicado em 05/01/2023 no DIO/ES.

Fabiola Quintino
Presidente da Comissão Permanente de Contratação
Matrícula 1173

br, transparencia.vitoria.es.gov.br e portaldecompraspublicas.com.br. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 324/2022 - PROCESSO Nº 5908609/2B022. ID (CIDADES): 2022.077E0600022.02.0115. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS (VITAMINA K1 FITOMENADIONA, IBUPROFENO, GLYCINE MAX E NORFLOXACINO). Início de entrega das propostas: dia 29/12/2022. Final de entrega das propostas: às 09:00 h do dia 20/01/2023. Abertura das propostas e sessão de disputa: às 09:30 h do dia 20/01/2023. Informações no e-mail: agpimentel@vitoria.es.gov.br. Telefone: (27) 3382-6074. Alexis Garcia Pimentel - Pregoeiro Municipal. Anckimar Pratissolli - Autoridade Competente da Central de Licitações, Compras e Contratos. Joanna D'Arc Victoria Barros De Jaegher - Secretária Municipal de Saúde. Vitória-ES, 21 de dezembro de 2022.

Protocolo 992414

SECRETARIA DE OBRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2022

O Município de Vitória torna público aos interessados que, o recurso administrativo interposto pela empresa CIDADE LEGAL CONSULTORIA IMOBILIÁRIA EIRELI, bem como, as contrarrazões interpostas pela empresa FLEX REURB TECNOLOGIA FUNDIÁRIA EIRELI, por intermédio dos processos administrativos nº 7501409/2022 e 7679162/2022, respectivamente, foram analisados e julgados pela Comissão de Licitação, que decide pelo indeferimento do recurso e deferimento das contrarrazões. Permanecendo, portanto, a empresa CIDADE LEGAL CONSULTORIA IMOBILIÁRIA EIRELI inabilitada para a próxima fase do certame. O inteiro teor da decisão está disponível no Portal de Compras da Prefeitura de Vitória https://portaldecompras.vitoria.es.gov.br. Processo nº 3315202/2022 ID (CIDADES): 2022.077E0600002.01.0029. Informações pelo e-mail: semob.cpl@vitoria.es.gov.br. Vitória-ES, 20 de dezembro de 2022. Dominique Constancia Cezana de Paula Braga Presidente da Comissão Permanente de Licitação em substituição

Protocolo 992417

Câmaras

Nova Venécia

RESUMO DO TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 032/2022, PREGÃO ELETRÔNICO 006/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 558375/2021 - PMNV-ES

PROCESSO: 027.843/2022
CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Venécia
CONTRATADA: Master Automotores Eireli- CNPJ n° 15.650.133/0001-80

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de veículos automotores, incluindo manutenção mecânica, elétrica e substituição de pneus, inclusive seguro, sem motorista, para atender as necessidades desta Casa de Leis
VALOR GLOBAL: R$63.372,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
000001.0103100012.001-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA. Elemento de Despesa: 33903300000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO. Fonte de Recursos: 10010000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Nova Venécia-ES, 23 de dezembro de 2022.
Vanderlei Bastos Gonçalves
Presidente

Protocolo 992109

Vila Velha

DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 8021/2022

Código CidadES nº 2022.076L0200001.09.0004



Ratifico a presente Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 24, II da Lei nº 8.666/93, Processo Administrativo nº 8021/2022, objetivando a contratação da empresa **INBOXBRASIL ORGANIZACAO E GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA**, visando a prestação de serviços de guarda documental do Poder Legislativo Municipal, compreendendo: guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte (sob demanda) de documentos, no valor total estimado de R$ 17.595,00 (dezessete mil, quinhentos e noventa e cinco reais), uma vez que é dispensável a licitação para serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo 23, da Lei nº 8.666/93.

Vila Velha/ES, 23 de dezembro de 2022.

BRUNO LORENZUTTI
Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha

Protocolo 992062

RETIFICAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2022
Processo nº 444/2022

A Câmara Município de Vila Velha torna público, de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002 e com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 consolidada, **a Homologação do Pregão Eletrônico nº 011/2022.**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), bem como a prestação de serviços de gestão documental (Lote 02), mediante a execução das atividades e

demais características e especificações técnicas para atender a CMVV.

Lote 1 - Processo Eletrônico
Vencedor: Ágape Assessoria e Consultoria Ltda.
Valor: R$ 372.600,00 (trezentos e setenta e dois reais e seiscentos centavos). Os autos encontram-se com vistas franqueadas aos interessados.

Lote 2 - Gestão Documental
CANCELADO - devido a erro na formulação de estimativa, uma vez que o quantitativo expresso em edital não atende a demanda necessária.

Vila Velha/ES, 22/12/2022.

BRUNO LORENZUTTI
Presidente da Câmara
Protocolo 992031

Entidades Municipais

Fundo Municipal de Saúde de Iúna

AVISO DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO Nº 055/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

Em conformidade com o disposto nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações e LC nº 123/06, e considerando que o certame licitatório atendeu aos trâmites legais, e principalmente as regras da legislação, **HOMOLOGO e ADJUDICO**, em todos os seus termos o procedimento do Pregão Eletrônico nº 055/2022. Vencedores: BRASIL DEVICES EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI, lote 13, R$ 2.718,00; BRUNA CAMPOS COSTA DE MELO - ME, lotes 5 e 19, R$ 12.712,34; C E C IMPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA, lotes 4 e 12, R$ 11.559,00; ES LICITACOES REGIONAIS LTDA, lote 9, R$ 55.050,00; F. C. A. MELO EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS LTDA ME-MEE, lotes 1 e 22, R$ 27.859,00; KDN COMERCIO ATACADISTA LTDA, lotes 14, 15, 16 e 17, R$ 3.339,69; PREGWEB LTDA - ME, lote 21, R$ 13.499,00; V.L. FUZETI- COMERCIAL ME, lote 3, R$ 37.949,94; VIGUI'ST INFORMATICA LTDA, lote 20, R$ 6.487,80. Lotes fracassados: 02, 06, 07, 08 e 18. TOTAL DO PROCESSO LICITATÓRIO: R$ 255.174,77. Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para as Unidades de Saúde: Centro Municipal de Saúde, Estratégia Saúde da Família (ESF) Centro Municipal, ESF Nossa Senhora das Graças (Perdição), ESF Guanabara, ESF Vila Nova, ESF Pito, ESF Antônio Lamy de Miranda (Pequiá), ESF Trindade e ESF Quilombo - Proposta nº 10700.103000/1200-01 - Ministério da Saúde. ID CidadES: 2022.037E0500001.01.0005.

Iúna/ES, 23 de dezembro de 2022.

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

DURVAL DIAS SANTIAGO JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Protocolo 992354

Fundo Municipal de Saúde de Nova Venécia

AVISO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
TOMADA DE PREÇOS N.º 024/2022

CÂMARA MUNICIPAL fl. 157

PROCESSO Nº 572859/2022
CÓDIGO CIDADES TCE/ES
Nº 2022.052E0700001.01.0057
O MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA/ES, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados o resultado da licitação: **TOMADA DE PREÇOS Nº 024/2022** com **Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPREITADA GLOBAL COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS, OBJETIVANDO A ADEQUAÇÃO DE ACESSIBILIDADE DAS INSTALAÇÕES DO PRÉDIO DA PREFEITURA, NESTE MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA-ES.**

Limite para Protocolo dos envelopes: 08h30min do dia 12/01/2023.

Abertura do certame: às 09hs do dia 12/01/2023.

O Edital poderá ser obtido pelo e-mailslicitacao@novavenecia.es.gov.br - licitacaocplpmnv@hotmail.com pelo site www.novavenecia.es.gov.br ou na sala de Licitações, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00, no endereço sito na Av. Vitória, nº 347, Centro - Nova Venécia - ES - Informações pelo tel. (27) 3752-9004.

Nova Venécia, 23/12/2022.
IRINEU LUIZ ZOTELLE
Secretária Municipal de Administração
Protocolo 992262

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itapemirim

RESULTADO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº. 000040/2022

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO ITAPEMIRIM - ES**, através de seu Pregoeiro, torna público o resultado do julgamento da licitação em epígrafe, que tem como objeto a ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS - FATURAMENTO E COBRANÇA, LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA, RECEBIMENTO DE FATURAS DE ÁGUA, E AUTOATENDIMENTO (VIA APLICATIVO - APP)***, sagrou-se vencedora a firma **CWC SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA** no **lote nº. 1** no valor total de **R$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais)**. O processo licitatório encontra-se a disposição dos interessados na sede da Autarquia.

ITAPEMIRIM-ES, 21/12/2022
RONILDO HILÁRIO GOMES
Pregoeiro Oficial SAAE/ITA
ID 2022.035E0100001.01.0032
Protocolo 991837

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Sexta-feira, 23 de Dezembro de 2022 às 23:01:20 Código de Autenticação: 57a706cc

ARP 75/2022 - PP 38/2022

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DO SEGUIMENTO DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA REQUISITANTE.

Validade da ATA: 12 (doze) meses.

Órgão Gestor: MUNICÍPIO DE SOORETAMA - ES
Fornecedor: MALTA COMÉRCIO LTDA
CNPJ: 45.135.863/0001-04
Itens: 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 19, 21, 22 e 23

Valor Global: R$6.191,60 (seis mil, cento e noventa e um reais e sessenta centavos).

Processo: 4665/2022

ID CIDADES: 2022.070E0700001.02.0025
Protocolo 999402

Vila Pavão

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E ABERTURA DE PRAZO RECURSAL
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022
PROCESSO Nº 003444/2022
ID CIDADES: 2022.074E0700001.01.0047

O MUNICIPIO DE VILA PAVÃO/ES, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados o Resultado de Julgamento e Classificação das Propostas de Preços (Envelope nº 02) da **Tomada de Preços nº 005/2022**. A ordem de classificação é a seguinte: 1º Lugar: DOMINARE CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA - R$ 1.592.002,44, 2º Lugar: PAVINORTE URBANISMO EIRELI - R$ 1.600.124,13, 3º Lugar: EBS CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA - R$ 1.608.300,00, 4º Lugar: CONSTRUTORA AJB EIRELI EPP - R$ 1.616.314,01, 5º Lugar: CONSTRUTORA MARTELLO LTDA ME - R$ 1.621.262,64, e 6º Lugar: CONSTRUTORA BARÃO DOS AIMORÉS EIRELI EPP - R$ 1.624.500,00.

Fica aberto o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis de que trata o Art. 109, § I, alínea, a, da Lei 8.666/93 e suas alterações. Findo este prazo, e sem nenhuma manifestação, será encaminhado a Assessoria Jurídica para parecer e posteriormente ao Exmº. Sr. Prefeito Municipal para o ato homologatório.

A Ata com o Resultado de Julgamento e Classificação pela CPL encontra-se disponível no site oficial do município www.vilapavao.es.gov.br, publicado no DIO/ES e encaminhada ao e-mail das licitantes.

Vila Pavão/ES, 04/01/2023.
Roberto Selia
Presidente da CPL
Protocolo 999442

Câmaras

Vila Velha

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2023. PROCESSO Nº. 444/2021. Das partes: CMVV X Ágape Assessoria e Consultoria Ltda.

Códigos CidadES: 2022076L0200001.02.0004
Do objeto: Registro de Preços para prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vila Velha.

Lote 1 - Processo Eletrônico
Valor: R$ 372.600,00 (trezentos e setenta e dois reais e seiscentos centavos). Os autos encontram-se com vistas franqueadas aos interessados.
Do prazo: 12 (doze) meses, não prorrogáveis, contados a partir de sua publicação. **CMVV**
Protocolo 999311

Entidades Municipais

Fundo Municipal de Saúde de Apiacá

EXTRATO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 009/2022-FMS
para Registro de Preços
Procs. nº 2454/2022
Cód. CidadES nº 2022.008E0500001.02.0006

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 158 VANIA

Objeto: AQUISIÇÃO DE SUPLEMENTOS ALIMENTARES - SRP; **1) ARP nº 068/2022-FMS**; Contratada: L. A. G. Comercial Bom Jesus Ltda (CNPJ nº 15.228.477/0001-04); Valor: R$ 132.277,00; Vigência: de 31/10/22 até 31/10/23; **2) ARP nº 069/2022-FMS**; Contratada: Salud Comércio Varejista de Produtos Alimentícios e Descartáveis Ltda (CNPJ nº 31.558.431/0001-00); Valor: R$ 111.534,00; Vigência: de 31/10/22 até 31/10/23;

Apiacá-ES, 31/10/2022
Dra. Flávia Basílio Zanardi
Gestora do FMS
Protocolo 999359

EXTRATO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS
Nº 002/2022-FMS
Procs. nº 2591/2021
Cód. CidadES nº 2022.008E0500001.01.0005
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E ADAPTAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO MÉDICO DO DISTRITO

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quarta-feira, 4 de Janeiro de 2023 às 22:17:00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 159
VIANA/ES

SOLICITAÇÃO DE ACEITE
CÂMARA MUN. DE VILA-VELHA

Solicitação de ARP nº 001/2023

P **Você**

Para: administracao@cmvv.es.gov.br

Seg, 10:28

CÂMARA MUNICIPAL fl. 160 VIANA/ES

Visualizar anexo

Prezados,

De ordem do Presidente da Câmara Municipal de Viana, Senhor Joilson Broedel, encaminho solicitação de aceite à Ata e Registro de Preços nº 001/2023.

Atenciosamente,



1 anexo

OF_CMV_PRES_EX
[...]Serra (2).pdf
118 KB
PDF

CÂMARA MUNICIPAL fl. 161 VIANA/ES

OF./CMV/PRES/EXTERNO N. 094/2023

Viana, 24 de novembro de 2023.

À Câmara Municipal de Vila-Velha
Senhor Bruno Rodrigues Lorenzutti
Presidente

Assunto: Solicitação de Adesão de Ata de Registro de Preços-ARP nº 001/2023.

Exmo Senhor,

A Câmara Municipal de Viana no Estado do Espírito Santo pretende inaugurar no ano de 2024 sua sede própria e para isso iniciou procedimento licitatório com objetivo implementar o gerenciamento de processos eletrônicos visando a melhor transparência, além de estabelecer um novo momento da história do Poder Legislativo da Cidade de Viana.

Nesse sentido, solicitamos a possibilidade de adesão à **Ata de Registros de Preços nº 001/2023** que tem como vencedora a empresa Agape Assessoria e Consultoria Ltda nas quantidades indicadas abaixo.

ITEM	LOTE 1/ ITEM ARP	DESCRIÇÃO	UND	QNT	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	
					VLR UNT	TOTAL
1	1.1	*IMPLANTAÇÃO: IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	1	R$80.000,00	R$80.000,00

CÂMARA MUNICIPAL fl. 162 VIANA ES

2	1.2	***TREINAMENTO***: TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	4	R$3.000,00	R$12.000,00
3	1.3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	40	R$2.350,00	R$94.000,00
4	1.6	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE:*** *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$9.000,00	R$108.000,00
5	1.7	***OPERAÇÃO ASSISTIDA:*** *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$5.500,00	R$66.000,00
TOTAL						**R$360.000,00**

Atenciosamente,

JOILSON BROEDEL:08272695790

Assinado de forma digital por JOILSON BROEDEL:08272695790
Dados: 2023.11.24 17:13:53 -03'00'

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 163
VIANA/ES

SECRETARIA DE COMPRAS
PLANILHA ATUALIZADA – QUANTITATIVOS
ITEM 02 E 03

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

FOLHA N.º _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES fl. 164

CERTIDÃO
CONTRATO N.º 2518/2023

Certifico para os devidos fins que fiz juntar nesta data novo Termo de Referência e Planilha de Preços referentes aos itens 02 e 03 do objeto que seguirá para assinatura e autorização da Presidência.

Viana, 30 de novembro de 2023.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Compras

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 165
VIANA/ES

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n.º 2518/2023

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. A descrição do objeto segue no ANEXO I deste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto pretendido se divide em dois serviços distintos, porém, assemelhados pelas atividades inerentes à Tecnologia e a Informação, no que foi possível apresentar objeto conjunto e correlato para o atendimento mais célere do interesse da administração.

3.2. Nos últimos anos pouco se investiu em tecnologia da informação e o parque computacional composto por hardwares e softwares estão defasados fazendo com que os processos administrativos e legislativos ainda continuem a utilizarem uma quantidade considerável de papel.

3.3. Vê-se que são inúmeras as informações e dados a serem guardados de forma adequada e eficaz para fins de cumprimento à legislação e para as consultas necessárias ao bom andamento do Legislativo Municipal, bem como para o eficiente atendimento aos cidadãos vianense, sendo mister a aplicação de medidas eficazes para o suporte da proteção, guarda e acesso aos documentos públicos.

3.4. Somado a isso, as novas instalações da Câmara Municipal de Viana está sendo planejada para observar as normativas de proteção do meio ambiente em diversos momentos, como por exemplo, a captação de águas da chuvas, e não seria diferente à preocupação no âmbito dos processos administrativos.

3.5. A Câmara Municipal de Viana, na contratação deste importante serviço, avançará ainda mais no quesito transparência e ofertará aos munícipes uma prestação de serviço de qualidade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. O objeto dessa contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

5. DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se no dia seguinte à data de publicação no contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da Autorização de Fornecimento.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 166
VIANA/ES

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar Cronograma Físico-financeiro Global, respeitando-se o prazo de término do Contrato.

6.3. A Contratada se obriga a prestar o serviço ora contratado nos moldes desse instrumento e da proposta apresentada, concluindo-se pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.4. O local de execução dos serviços deverá ser consultado pelo setor administrativo da Câmara Municipal de Viana, desde que agendado previamente, no seguinte endereço: Av. Florentino Ávidos, nº 40, Bairro Centro – Viana/ES – CEP 29130-065.

6.5. Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades da Câmara Municipal no período de vigência do Contrato;

6.6. Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto e nos prazos e condições estipulados, bem como as especificações constantes deste Termo de Referência.

6.7. Os serviços serão recebidos **provisoriamente** pelo prazo de **05 (cinco) dias úteis**, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

6.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser **ajustados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.9. Os serviços serão recebidos **definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante ateste da nota fiscal.

6.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.11. Fica reservado à Contratante o direito de vistoriar o serviço executado e vetar, a qualquer momento, a execução de qualquer serviço, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação, não isentando, entretanto, o proponente vencedor da responsabilidade pelos defeitos ou ineficiência de desempenho que os serviços executados venham a apresentar.

6.12. A contratante acompanhará e fiscalizará toda a execução do objeto deste Contrato, através do fiscal do contrato, indicado pela Presidência da Câmara Municipal de Viana, que poderá, constatando a inobservância quanto às especificações:

a) suspender a execução do serviço;
b) suspender os pagamentos de serviços não executados em conformidade com o Termo de Referência.

6.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e

CÂMARA MUNICIPAL
FL. 167
VIANA/ES

pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as condições, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

7.2. Designar servidor com competência necessária para promover o recebimento do(s) serviço(s), sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como o prazo de validade e entrega;

7.3. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

7.4. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

7.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos fornecimentos, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;

7.6. Aplicar as penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir as cláusulas estabelecidas, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

7.7. Exigir os prazos legais para garantia;

7.8. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa fornecedora dos serviços ora contratados, sob pena de ilegalidade dos atos;

7.9. Recusar/devolver os bens/serviços nas seguintes hipóteses:

7.9.1. Que apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso;
7.9.2. Que possuírem nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com presente Termo de Referência;
7.9.3. Quando entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste instrumento.

7.10. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessário à execução da contratação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, proposta e contrato, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.2. Cumprir rigorosamente todas as especificações dos bens adquiridos, conforme condições e exigências estabelecidas na Cláusula do Prazo e das Condições de Execução do Objeto contratado deste Termo de Referência;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 168 VIANA/ES

8.3. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito, qualquer anormalidade no fornecimento do presente instrumento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12 ao 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas, de acordo com o artigo 55, XII da Lei Federal nº 8.666/1993;

8.6. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

8.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.8. Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: tributos, seguros, fretes, comunicações, e quaisquer outras despesas necessárias ao fornecimento dos mesmos, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

8.9. Não transferir/subcontratar no todo ou em parte, o Objeto;

8.10. Todo e quaisquer itens não previstos na proposta comercial/especificação técnica, bem como serviços não utilizados, não poderão ser cobrados.

9. DA GARANTIA

9.1. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666/93, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

9.2. Caberá ao contratado optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização será exercida por um representante da contratante, designado por ela, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem e de tudo dará ciência a contratante, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

11.2. O Presidente da Câmara Municipal de Viana, responsável pelo contrato, designará formalmente, o(s) servidor (es) responsável(is) pelo acompanhamento da execução do objeto e das medições.

11.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 169
VIANA/ES

11.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

11.6. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade.

11.7. O preposto da CONTRATADA deverá estabelecer, de comum acordo com o fiscal do contrato, horários e datas regulares para tomarem decisões necessárias à execução do objeto contratado.

11.8. O fiscal deverá atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

11.9. Tal Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

12. DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até 10 (dez) dias úteis da apresentação da nota fiscal pelo contratado, desde que devidamente atestada, após recebimento definitivo e conferência dos serviços pelo fiscal do contrato.

12.2. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pela fiscalização da Contratada e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a contratada;

12.3. Caso haja alguma irregularidade quanto a verificação do serviço ou até mesmo quanto aos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos para esta contratação, o prazo do item 12.1. poderá ser estendido por necessidade do órgão.

12.4. A documentação de cobrança não aceita pela contratante será devolvida à contratada para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização;

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 170

12.6. A Contratada indicará no corpo da Nota Fiscal nome do banco, agência e conta corrente, onde deverá ser feito o pagamento e será efetuado via ordem bancária, bem como o número do contrato, além da descrição dos serviços prestados e o período em que foram executados;

12.7. Junto às Notas Fiscais a Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar Certidão Negativa de Débito dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais, Certidão Negativa de Débito do FGTS e trabalhista.

12.8. No preço apresentado na proposta deverão estar incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

12.9. A critério da contratante, os créditos existentes em favor da Contratada poderão ser utilizados para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras responsabilidades desta última;

12.10. A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no item 8.6 e 8.7 caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a Contratada à aplicação da penalidade legalmente cabível;

12.11. A contratante, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer nota fiscal/fatura de prestação de serviços apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

a) Execução parcial ou defeituosa dos serviços;
b) Não cumprimento da obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até a Contratada atenda cláusula infringida;
c) Paralisação dos serviços por culpa da Contratada.

12.12. Ocorrerá retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a Contratada:

12.12.1. Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

12.13. A contratante pagará apenas pelos serviços autorizados e descritos na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 171

13.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão eletrônico, com fundamento da Lei nº 8.666/1993, que culminará com a seleção da proposta de MENOR VALOR GLOBAL.

14.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controlaria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/cnep).

14.3. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.4. Da habilitação jurídica.

14.4.1 O fornecedor deverá provar:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;
c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício, ou;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

14.5. Da habilitação fiscal e trabalhista.

14.5.1. O fornecedor deverá, ainda, comprovar que está em situação regular em relação a todas as condições de habilitação para contratação com a Administração Pública, referentes a prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, bem como às regularidades perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS, ao FGTS e o Ministério do Trabalho, incluindo o cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

14.5.2. O fornecedor vencedor deverá manter as condições de habilitação acima descritas durante todo o prazo de vigência da contratação.

CÂMARA MUNICIPAL n. 172 VIANA/ES

14.6. Da habilitação técnica:

14.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

14.6.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

14.6.3. Apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

14.6.5. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, em plena validade.

14.6.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.6.7. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.

14.7. Da habilitação econômico-financeira:

14.7.1. O fornecedor deverá apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.7.2. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da contratação.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer dos atos previstos nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

CÂMARA MUNICIPAL fl. 173 VIANA/ES

15.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 15.1.1 a 15.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 até o 15.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.5. A aplicação das sanções previstas neste item, é, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.7.Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo

CÂMARA MUNICIPAL fl. 174

necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

15.8.A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Câmara Municipal de Viana - Orçamento próprio / exercício 2023.

17. DA VALIDADE DA PROPOSTA

17.1. A proposta comercial terá validade de 60 (sessenta) dias.

18. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

18.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e juntada neste procedimento.

18.2. Será vencedora a proposta mais vantajosa para CMV – de preferência contendo o **MENOR VALOR GLOBAL** - desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade fiscal, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo.

18.3. 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 os objetos da contratação;

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O procedimento será divulgado no Diário Oficial dos Municípios – DOM e no site da Câmara Municipal de Viana.

19.2. Os casos omissos deverão ser dirimidos de acordo com a Lei nº 8.666/1993.

20. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

20.1. Para a execução deste contrato e/ou instrumento equivalente a este, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 175
VIANA/ES

se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

21. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Serviços, Compras e Contratos Filipe Lawrence Barbosa Silveira cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas, através do telefone (27) 3255-2955 ou e-mail: sec.compras@camaraviana.es.gov.br;

21.2. Submete-se o presente Termo de Referência à consideração à Autoridade superior competente, para análise e determinação quanto à contratação.

Viana/ES, 30 de novembro de 2023.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Matrícula: 1447

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 176
VIANA/ES

ANEXO I
Processo Administrativo n.º 2518/2023

1. ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES ESTIMADAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O objeto está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unid.	Qnt
Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo			
1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unid.	01
2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02
3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	20
4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12
5	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12

2. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

2.1. Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Viana como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termo da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

2.2. Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

2.3. **Dos Serviços a serem executados:**

2.3.1. ***DA IMPLANTAÇÃO***

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

CÂMARA MUNICIPAL n. 177 VIANA/ES

2.3.1.2. A instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será efetuada nas instalações da Contratada e seu acesso deverá ser disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviços.

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

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

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

a. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

b. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;

c. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

2.3.2. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

2.3.2.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 40 (quarenta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

2.3.2.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do

CÂMARA MUNICIPAL fl. 178 VIANA/ES

software.

2.3.2.4. O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

2.3.3. DA MODELAGEM DE PROCESSOS

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

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

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

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

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

2.3.3.5. Estima-se que serão modelados o total de 40 (quarenta) processos das áreas legislativa e administrativa.

2.3.3.6. O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

2.3.3.7. Enquanto não forem concluídos os Mapeamentos de Processos, a tramitação eletrônica se dará ad hoc, a partir da implantação do software, não havendo assim a interrupção da utilização do software.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 179
VIANA/ES

2.3.4. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

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

2.3.4.2. O Suporte deverá ser executado durante toda a vigência do contrato.

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

a) **Helpdesk:** Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.
b) **Serviço de Suporte Técnico:** Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.
c) **Atendimento "in loco":** Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

2.3.4.4. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

2.3.4.6. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

I. **Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 120
VIANA/ES

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4.7. A Hospedagem e backup do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo e da base de dados produzida será de responsabilidade da Contratada, que deverá garantir também todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução.

2.3.4.8. Os serviços de Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 181

após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

2.3.5. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

2.3.5.1. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

2.3.5.2. Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

- **a.** Apoio à Contratante na operação do software;
- **b.** Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
- **c.** Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

2.3.5.3. Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- **a.** Nível de uso do Sistema;
- **b.** Nível de desempenho;
- **c.** Quantidade de chamados por módulo;
- **d.** Disponibilidade do Sistema;

2.3.5.4. Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Viana, no horário comercial, das 8h às 18h.

2.3.5.5. A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 182
VIANA/ES

Item	Descrição	MÊS											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	**LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**												
1.1	Implantação do Software												
1.2	Treinamento												
1.3	Modelagem de Processos												
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
1.5	Operação Assistida												

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Implantação de Software Web, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web.

4.1.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverá(ão) fazer menção ao(s) software(s) de: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos e Administrativos que possua a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil;

4.1.2. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

4.1.3. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

OBS: A Câmara Municipal de Viana poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei n° 8.666/1993.

4.2. Para fins de assinatura de Contrato a licitante declarada vencedora deverá comprovar através de contrato de prestação de serviço, CTPS ou contrato social, possuir profissional técnico especializado com formação superior em curso de Tecnologia da Informação, com experiencia em desenvolvimento portal web e, de Administração de Empresas, com experiencia em modelagem de processos.

OBS: A experiência será comprovada através de declaração pessoal do profissional indicado, acompanhado de currículo ou por meio de certificado de curso.

5. DA PROVA DE CONCEITO

CÂMARA MUNICIPAL n. 183 Visto

5.1. A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

5.2. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

5.3. A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada arrematante, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 5.11 Dos Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

5.4. A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, descrito neste Termo de Referência.

5.5. A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Viana.

5.6. Para a realização da Prova de Conceito, a arrematante "em avaliação" deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela arrematante "em avaliação" e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

5.7. Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

5.8. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da arrematante "em avaliação", até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Viana.

5.9. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas LICITANTES, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

5.10. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL fl. 184

5.10.1. A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal de Viana:

- Direção Geral;
- Diretoria Legislativa;
- Procuradoria.

5.10.2. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

a. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
b. Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica. (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
c. Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

5.11. DOS PROCEDIMENTOS DA POC

5.11.1. Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, descritos neste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

5.11.2. A LICITANTE será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

5.11.3. A arrematante "em avaliação" terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

5.11.4. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.

5.11.5. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

5.11.6. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a

CÂMARA MUNICIPAL fl. 185

Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

5.11.7. Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

5.11.8. A arrematante "em avaliação" deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

5.11.9. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito.

5.11.10. Aprovada a arrematante "em avaliação", com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

5.11.11. Desclassificada a arrematante "em avaliação", a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

5.11.12. A LICITANTE que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

5.12. DOS PRAZOS

5.12.1. A LICITANTE habilitada a realizar a POC terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

5.12.2. Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Viana.

5.12.3. A Câmara Municipal de Viana divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

5.13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.13.1. Será considerada aprovada a LICITANTE que:

a. Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como "obrigatórios" do Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 186
VIANA

ITEM	LOTE 1 / ITEM ARP	DESCRIÇÃO	UND	QNT	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	
					VLR UNT	TOTAL
1	1.1	***IMPLANTAÇÃO:*** *IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	1	R$80.000,00	R$80.000,00
2	1.2	***TREINAMENTO***: TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	2	R$3.000,00	R$6.000,00
3	1.3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	20	R$2.350,00	R$47.000,00
4	1.6	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE***: *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$9.000,00	R$108.000,00
5	1.7	***OPERAÇÃO ASSISTIDA***: *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$5.500,00	R$66.000,00
TOTAL						**R$307.000,00**

2.2. Considerando as informações acima, os valores para aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo foram coletados diretamente com as empresas;

2.3. Foram considerados os valores unitários de cada item das propostas enviadas para formação de preços de acordo com a necessidade da CMV;

2.4. A empresa informada no ITEM 2 apresentou Ata de Registro de Preço com a Câmara Municipal de Vila Velha;

2.5. O quadro comparativo de preços contendo todos os orçamentos, menor valor, média e mediana, segue no ANEXO I desta pesquisa de peço.

CÂMARA MUNICIPAL n. 187 VIANA/ES

b. Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos requisitos classificados como "altamente desejáveis" do Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais;

ACEITE DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2518/2023

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do eventual contratado e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Portanto, autorizo o seguimento do presente para cotação de preços e formação de planilha consolidada.

Viana, 30/11/2023.

Joilson Broedel
Presidente
Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 188
VIANA/ES

COLETA DE PREÇO
Processo administrativo nº 2518/2023

Coleta de preço para Aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida.

1. ORÇAMENTOS:

1.1. Empresa: **SINO – CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA**
CNPJ: 56.982.416/0001-07
Contato: (19) 3402-8210 / 3402-8211
E-mail: comercial@sinoinformatica.com.br
Valor total da proposta: **R$433.660,12** (quatrocentos e trinta e três mil, seiscentos e sessenta reais e doze centavos)

1.2. Empresa: **ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA**
CNPJ: 07.051.313/0001-18
Contato: (31) 3828-6700
E-mail: Rafael.nicacio@actcon.com.br
Valor total da proposta: **R$411.126,00** (quatrocentos e onze mil, cento e vinte e seis reais)

1.3. Empresa: **TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA**
CNPJ: 07.829.326/0001-75
Contato: (28) 3542-1429 / 99916-7477
E-mail: comercial@tecsystem.com.br
Valor total da proposta: **R$352.000,00** (trezentos e cinquenta e dois mil reais)

2. ORÇAMENTOS COM APRESENTAÇÃO DE ARP:

2.1. Empresa: **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**
CNPJ: 02.548.735/0001-80
Contato: (27) 99225-0078
E-mail: aldair@agapeconsultoia.com.br
Valor total da proposta: **R$307.000,00** (trezentos e sete mil reais)
Ata de registro de preço nº: 001/2023
Pregão Eletrônico nº: 011/2022
Processo nº: 0444/2021
Código CidadES: 2022.076L0200001.02.0004
Instituição: Câmara Municipal de Vila Velha

CÂMARA MUNICIPAL
Fls. 189

A pesquisa foi realizada de 23 a 24 de novembro de 2023.

Viana/ES, 30 de novembro de 2023.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, Compras e Contratos
Matrícula: 1447

ACEITE DA PESQUISA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2518/2023

Considerando a vantajosidade do melhor valor apresentado, autorizo seguimento do presente para continuação do processo de contratação.

Viana/ES, 30/11/2023.

Joilson Broedel
Presidente
Câmara Municipal de Viana

ANEXO I - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2518/2023											
AQUISIÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO											
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA		ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA		SINO - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA	
				VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL
1	***IMPLANTAÇÃO:*** *IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	1	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00	R$ 91.000,00	R$ 91.000,00	R$ 99.550,00	R$ 99.550,00	R$ 110.223,50	R$ 110.223,50
2	***TREINAMENTO***: TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00	R$ 4.998,00	R$ 9.996,00	R$ 5.261,87	R$ 10.523,74
3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	20	R$ 2.350,00	R$ 47.000,00	R$ 2.800,00	R$ 56.000,00	R$ 3.559,00	R$ 71.180,00	R$ 3.467,99	R$ 69.359,80
4	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE***: *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00	R$ 9.600,00	R$ 115.200,00	R$ 11.100,00	R$ 133.200,00	R$ 12.383,88	R$ 148.606,56
5	***OPERAÇÃO ASSISTIDA***: *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00	R$ 6.900,00	R$ 82.800,00	R$ 8.100,00	R$ 97.200,00	R$ 7.912,21	R$ 94.946,52
TOTAL					**R$ 307.000,00**		**R$ 352.000,00**		**R$ 411.126,00**		**R$ 433.660,12**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	MENOR VALOR		MÉDIA		MEDIANA	
				VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL	VLR UNT	TOTAL
1	***IMPLANTAÇÃO:*** *IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	1	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00	R$ 95.193,38	R$ 95.193,38	R$ 95.275,00	R$ 95.275,00
2	***TREINAMENTO***: TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00	R$ 4.189,97	R$ 8.379,94	R$ 4.249,00	R$ 8.498,00
3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	20	R$ 2.350,00	R$ 47.000,00	R$ 3.044,25	R$ 60.884,95	R$ 3.134,00	R$ 62.679,90
4	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE***: *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00	R$ 10.520,97	R$ 126.251,64	R$ 10.350,00	R$ 124.200,00
5	***OPERAÇÃO ASSISTIDA***: *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00	R$ 7.103,05	R$ 85.236,63	R$ 7.406,11	R$ 88.873,26
TOTAL					**R$ 307.000,00**		**R$ 375.946,53**		**R$ 379.526,16**

CÂMARA MUNICIPAL 190 FOLHAS

CÂMARA MUNICIPAL
191
Presidência

Re: Solicitação de ARP nº 001/2023

Você

Para: administracao@cmvv.es.gov.br

Hoje 14:13

Visualizar anexo

Prezados,

Em razão da impossibilidade de adesão nos moldes anteriormente solicitado, encaminho novo pedido de aceite!

Atenciosamente,



Em 27/11/2023 10:28, presidencia@camaraviana.es.gov.br escreveu:

> Prezados,
>
> De ordem do Presidente da Câmara Municipal de Viana, Senhor Joilson Broedel, encaminho solicitação de aceite à Ata e Registro de Preços nº 001/2023.
>
> Atenciosamente,



1 anexo

OF_CMV_PRES_EX [...]assinado).pdf
83 KB
PDF

CÂMARA MUNICIPAL fl. 192 VIANA/ES

OF./CMV/PRES/EXTERNO N. 094/2023

Viana, 24 de novembro de 2023.

À Câmara Municipal de Vila-Velha
Senhor Bruno Rodrigues Lorenzutti
Presidente

Assunto: Solicitação de Adesão de Ata de Registro de Preços-ARP nº 001/2023.

Exmo Senhor,

A Câmara Municipal de Viana no Estado do Espírito Santo pretende inaugurar no ano de 2024 sua sede própria e para isso iniciou procedimento licitatório com objetivo implementar o gerenciamento de processos eletrônicos visando a melhor transparência, além de estabelecer um novo momento da história do Poder Legislativo da Cidade de Viana.

Nesse sentido, solicitamos a possibilidade de adesão à **Ata de Registros de Preços nº 001/2023** que tem como vencedora a empresa Agape Assessoria e Consultoria Ltda nas quantidades indicadas abaixo.

ITEM	LOTE 1 / ITEM ARP	DESCRIÇÃO	UND	QNT	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	
					VLR UNT	TOTAL
1	1.1	***IMPLANTAÇÃO:*** *IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE	UND	1	R$80.000,00	R$80.000,00

CÂMARA MUNICIPAL fl. 193 VIANA/ES

		TERMO DE REFERÊNCIA.				
2	1.2	***TREINAMENTO***: TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	2	R$3.000,00	R$6.000,00
3	1.3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	20	R$2.350,00	R$47.000,00
4	1.6	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE:*** *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$9.000,00	R$108.000,00
5	1.7	***OPERAÇÃO ASSISTIDA:*** *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$5.500,00	R$66.000,00
TOTAL						**R$307.000,00**

Atenciosamente,

JOILSON BROEDEL:08272695790

Assinado digitalmente por JOILSON BROEDEL:08272695790
Data: 2023.12.01 14:10:13 -0300

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana

Bruno Maciel

Diretoria / Apoio Administrativo
(27) 3349-3229
Câmara Municipal de Vila Velha
http://www.vilavelha.es.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL n. 194 VIANA/ES

Em sex., 1 de dez. de 2023 às 14:26, <presidencia@camaraviana.es.gov.br> escreveu:

> Prezados,
>
> Em razão da impossibilidade de adesão nos moldes anteriormente solicitado, encaminho novo pedido de aceite!
>
> Atenciosamente,
>
> CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
> FÁBIOLA QUINTINO
> Assessora Administrativa Legislativa - Mat. nº 1173
> + 55 27 99812-8335
>
> Em 27/11/2023 10:28, presidencia@camaraviana.es.gov.br escreveu:
>
> > Prezados,
> >
> > De ordem do Presidente da Câmara Municipal de Viana, Senhor Joilson Broedel, encaminho solicitação de aceite à Ata e Registro de Preços nº 001/2023.
> >
> > Atenciosamente,

1 anexo

OF_116_23 - Ad[...] de viana.pdf
326 KB
PDF

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 195
VIANA/ES

OFÍCIO N.º 116/2023 – GP/CMVV

Vila Velha/ES, 01 de Dezembro de 2023

Ao
Exmo. Sr.
JOILSON BROEDEL
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
Av. Florentino Avidos nº 40
Centro, Viana /ES

Assunto: Autorização para utilização da Ata de Registro de Preços proveniente do **Pregão Eletrônico SRP 011/2022 – Processo nº 444/2021 - Ata de Registro de Preço nº 001/2023**

Cumprimentando-o cordialmente, vimos através do presente, conforme ao Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Decreto 8.250 de 23 de Maio de 2014, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e de acordo com a Lei 8.666/93, **AUTORIZAMOS** adesão a **ATA REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO), VISANDO MELHORAR A TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB (LOTE 01), MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS,** solicitada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA,** conforme quantitativo abaixo discriminado, projeto desenvolvido e apresentado a nossa unidade, e nas condições comerciais celebrados por esse órgão, conforme quantitativo abaixo:

LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Qtd**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os	Unid.	01	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 196
VILA VELHA

	requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.				
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
1.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	20	R$ 2.350,00	R$ 47.000,00
1.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00
1.7	***Operação Assistida:*** *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
Valor Total Lote 01					**R$ 307.000,00**

Desta forma informamos que em consulta a empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA,** CNPJ nº. 02.548.735/0001-80, vencedora do certame, informou que está de acordo com o quantitativo solicitado e autoriza a adesão pretendida.

Atenciosamente,

BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI:09076774790

Assinado digitalmente por BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI:09076774790
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=AC SERASA RFB, OU=08598360000149, OU=PRESENCIAL, CN=BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI:09076774790
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.12.01 14:37:04-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.2

Bruno Lorenzutti
Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 197
VIANA/ES

SOLICITAÇÃO DE ACEITE
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA

Solicitação de Aceite ARP 001/2023- Câmara M. de Viana

P **Você**

Para: comercial@agapeconsultoria.com.br

Hoje 15:12

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 198
VIANA/ES

Visualizar anexo

Prezados,

De ordem do Presidente da Câmara Municipal de Viana, Sr. Joilson Broedel, encaminho solicitação de aceite à ARP 001/2023, oriunda da Câmara Municipal de Vila-Velha.

Atenciosamente,



1 anexo

OF_CMV_PRES_EX [...]assinado).pdf
82 KB
PDF

CÂMARA MUNICIPAL fl. 199 VIANA/ES

OF./CMV/PRES/EXTERNO N. 099/2023

Viana, 01 de dezembro de 2023.

À Ágape Assessoria e Consultoria Ltda.

Assunto: Solicitação de Adesão de Ata de Registro de Preços-ARP nº 001/2023.

Prezado Senhor (a),

Considerando o aceite concedido pela **Câmara Municipal de Vila-Velha em 01/12/2023** para adesão à ARP nº 001/2023, **solicitamos** o aceite desta empresa detentora da Ata para a aquisição de mobiliário nas quantidades indicadas abaixo.

ITEM	LOTE 1 / ITEM ARP	DESCRIÇÃO	UND	QNT	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	
					VLR UNT	TOTAL
1	1.1	***IMPLANTAÇÃO:*** *IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	1	R$80.000,00	R$80.000,00
2	1.2	***TREINAMENTO***: TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE,	TURMA	2	R$3.000,00	R$6.000,00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 200
VIANA/ES

		COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.				
3	1.3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	20	R$2.350,00	R$47.000,00
4	1.6	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE:*** *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$9.000,00	R$108.000,00
5	1.7	***OPERAÇÃO ASSISTIDA:*** *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$5.500,00	R$66.000,00
TOTAL						**R$307.000,00**

Atenciosamente,

JOILSON BROEDEL:08272695790

Assinado digitalmente por JOILSON BROEDEL:08272695790
Data: 2023.12.01 15:10:59 -0300

Joilson Broedel
Presidente da Câmara Municipal de Viana

CÂMARA MUNICIPAL
n. 201
7
RUBRICA

RESPOSTA DE ACEITE – ÁGAPE ASSESSORIA

Re: Solicitação de Aceite ARP 001/2023- Câmara M. de Viana

Equipe Comercial - Ágape Consultoria

Para:

Sex, 18:13

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 202

Visualizar anexo

Prezada Fabíola, boa tarde!

Informamos que recebemos a solicitação de aceite de adesão à ARP nº 001/2023 e estamos respondendo por meio de ofício neste e-mail.

Nos colocamos à disposição.

Atenciosamente,

NoPaper Cloud by Ágape

Taís Fernandes
Setor Comercial
(27) 3345-0518 / (27) 98895-4119
comercial@agapeconsultoria.com.br
https://nopapercloud.com.br/home

Em 2023-12-01 15:12, presidencia@camaraviana.es.gov.br escreveu:

> Prezados,
>
> De ordem do Presidente da Câmara Municipal de Viana, Sr. Joilson Broedel, encaminho solicitação de aceite à ARP 001/2023, oriunda da Câmara Municipal de Vila-Velha.
>
> Atenciosamente,



--

1 anexo

Carta de Anuên[...] CM Viana).pdf
217 KB
PDF

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 203
VIANA/ES

À
Câmara Municipal de Viana

Ref.: Em resposta ao e-mail recebido e o OF./CMV/PRES/EXTERNO N. 099/2023

Solicitação de Aceite a Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 001/2023, advinda do Pregão Presencial Nº 011/2023 – Processo nº 444/2021.

Ilustríssimo Sr. Joilson Broedel,

Com nossos cordiais cumprimentos e de acordo com o que prevê o parágrafo 2º do artigo do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços e do interesse da Câmara Municipal de Viana, na adesão à Ata de Registro de Preços nº 001/2023 do Pregão Presencial nº. 011/2023, informo-lhes que a Ágape Assessoria e Consultoria Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, têm interesse e capacidade técnica para atendimento, **ACEITANDO** assim a adesão e se coloca à disposição para execução dos **serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01)** de, nos termos, condições e especificações contidas na Ata de Registro de Preços supracitada.

Vitória/ES, 01 de dezembro de 2023.

MARCOS PONTES DE AQUINO
Sócio-Administrador

02.548.735/0001-80
AGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP
Pr. Presidente Getulio Vargas nº35 Sala 906 Ed. Jusmar CEP 29.010-925 Bairro Centro VITORIA ES

+55 27 3345 0818 | 9.8895 4119
atendimento@agapeconsultoria.com.br
comercial@agapeconsultoria.com.br

Praça Presidente Getúlio Vargas, 35
Sala 906 - Centro - Vitória - ES

NoPaper® Cloud by Ágape
nopapercloud.com.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 204
VIANA

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Plenário João Paulo II"

Ao
Secretário de Finanças e Contabilidade
Sr. Alcimar Mariano de Morais
Câmara Municipal de Viana

Despacho: Processo administrativo 2518/2023

Prezado senhor,

Solicito dotação orçamentária referente a aquisição de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software e Operação Assistida. O custo da aquisição ficará no valor de **R$307.000,00** (trezentos e sete mil reais).

Viana/ES, 01 de dezembro de 2023.

Filipe Lawrence Barbosa Silveira
Secretário de Serviços, compras e contratos
Matrícula: 1447

À
Contabilidade

Favor providenciar conforme solicitado acima.

Att,

Câmara Municipal de Viana
Alcimar Mariano de Morais
Secretário de Finanças e Contabilidade
Matrícula: 1255

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 205
VIANA-ES

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

PLENARIO JOÃO PAULO II

À
Secretaria de Serviços, Contratos e Compras

Conforme Solicitação de dotação orçamentária ref. ao Processo Adm. nº 2518/2023 para aquisição de software para Gerenciamento Eletrônico de Processo do Poder Legislativo, informo dotação orçamentária disponível no orçamento da Câmara Municipal de Viana no valor de R$ 307.000,00 (Trezentos e Sete Mil Reais) na rubrica

33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - FICHA - 12

Viana ES 04 de Dezembro de 2023

Aroldo Jacobsem
Téc. Contabilidade
Mat. 000049

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 206
VIANA

ENCAMINHAMENTO JURÍDICO

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

FOLHA N.º _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL VIANA FL. 207

DESPACHO
PA N.º 2518/2023

À Procuradoria

Encaminho para manifestação o presente procedimento de adesão à Ata de Registro de Preços da Câmara Municipal de Vila-Velha.

Informo ainda que consta na contracapa do procedimento o checklist de verificação dos documentos.

Sem mais para o momento, aguardo orientações para seguir.

Viana, 04 de dezembro de 2023.

Fabiola Quintino
Presidente
Comissão Permanente de Contratação

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 208
VIANA

MINUTA DE CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 209

MINUTA DE CONTRATO N.º 08/2023
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ARP Nº 001/2023
Código CidadES: XXXXXXXXXXXXX

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E A EMPRESA AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO), VISANDO MELHORAR A TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Florentino Avidos, nº.40, Bairro Centro, cidade de Viana, Espírito Santo – CEP nº 29.130-065, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. 27.427.277/0001-51, neste ato representado por seu Presidente, Sr. JOILSON BROEDEL, inscrito no CPF 082.726.957-90, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ nº. 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, Sl 906, Bairro Centro, cidade de Vitória, Espírito Santo – CEP 29.010-925, representada neste ato pelo Sr. MARCOS PONTES DE AQUINO, CPF nº. 985.971.757-53, mais adiante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de conformidade com o que consta do Processo Licitatório nº 2518/2023, celebrar o presente Contrato decorrente de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 001/2023 da Câmara Municipal de Vila-Velha, Pregão Eletrônico nº 011/2022, homologado em 22/12/2022. O presente Contrato é regido pela Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes e está firmado sob as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Viana, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), mediante a execução das atividades e demais

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 210
VIANA-ES

características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, conforme especificação e quantitativos indicados abaixo.

LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1.1	**IMPLANTAÇÃO:** IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UNID.	1	R$80.000,00	R$80.000,00
1.2	**TREINAMENTO:** TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	2	R$3.000,00	R$6.000,00
1.3	**MODELAGEM DE PROCESSOS:** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	20	R$2.350,00	R$47.000,00
1.4	**LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE:** LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$9.000,00	R$108.000,00
1.5	**OPERAÇÃO ASSISTIDA:** OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA	MÊS	12	R$5.500,00	R$66.000,00

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 211
VIANA

	OPERAÇÃO DO SOFTWARE.				
			Valor Total Lote 01		**R$307.000,00**

1.2. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a Nota de Empenho/Ordem de Serviço, a CONTRATADA obriga-se a fornecer os materiais e prestar suporte técnico durante o prazo de garantia, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O regime de execução será empreitada por preço global, conforme art. 10, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, EXECUÇÃO E PRAZO

LOTE 01 - DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

3.1. Dos Serviços a serem executados:

3.1.1. DA IMPLANTAÇÃO

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

3.1.1.2. A instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será efetuada nas instalações da Contratada e seu acesso deverá ser disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviços.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 212

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

a. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

b. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;

c. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

3.1.2. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

3.1.2.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

3.1.2.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

3.1.2.4. O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.1.3. DA MODELAGEM DE PROCESSOS

3.1.3.1. Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos

CÂMARA MUNICIPAL
n. 213
VIANA

documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

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

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

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

a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;

b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;

c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).

d) Simular alternativas ou novos modelos;

e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;

f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

3.1.3.5. Estima-se que serão modelados o total de 20 (vinte) processos das áreas legislativa e administrativa.

3.1.3.6. O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.1.3.7. Enquanto não forem concluídos os Mapeamentos de Processos, a tramitação eletrônica se dará ad hoc, a partir da implantação do software, não havendo assim a interrupção da utilização do software.

3.1.4. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

3.1.4.1. A Licença de uso do software, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 214
VIANA/ES

de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

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

3.1.4.2. O Suporte deverá ser executado durante toda a vigência do contrato.

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

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

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

c) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

3.1.4.2.2. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

3.1.4.2.4. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 215
VIANA/ES

I. Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

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

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

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 216
VIANA/ES

3.1.4.3. A Hospedagem e backup do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo e da base de dados produzida será de responsabilidade da Contratada, que deverá garantir também todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução.

3.1.4.4. Os serviços de Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3.1.5. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

3.1.5.1. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

3.1.5.2. Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

a. Apoio à Contratante na operação do software;

b. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;

c. Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

3.1.5.3. Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

a. Nível de uso do Sistema;

b. Nível de desempenho;

c. Quantidade de chamados por módulo;

d. Disponibilidade do Sistema;

3.1.5.4. Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Viana, no horário comercial, das 8h às 18h.

3.1.5.5. A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 217
VIANA/ES

infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3.2. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

Item	Descrição	MÊS											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo												
1.1	Implantação do Software	X											
1.2	Treinamento	X											
1.3	Modelagem de Processos	X	X	X	X								
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5	Operação Assistida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor global do presente Contrato é de **R$307.000,00 (trezentos e sete mil reais)**, relativo aos serviços de processo eletrônico digital, constantes no lote 01.

4.2. No valor Contratado estão inclusas todas as despesas necessárias à entrega e instalação do equipamento, tributos e encargos de terceiros.

4.3. Após a execução dos objetos desta licitação e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data do aceite da Nota Fiscal pelo setor competente;

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

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais, à Dívida Ativa da União e Previdenciários;

b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Fazenda Estadual;

d) Fazenda Municipal da sede do fornecedor e do Município de Viana.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 218
VIANA/ES

4.4. Não será admitida a antecipação de pagamento.

4.5. Das notas fiscais/faturas deverá constar, além dos preços, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Ordem de Serviço.

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

4.7. Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

a) não cumprimento das obrigações assumidas;

b) não entregar e instalar o equipamento nas condições estabelecidas.

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

4.9. Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador: **Câmara Municipal de Viana** – CNPJ 27.427.277/0001-51.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesas:

5.1.1. As despesas para a contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária: 33903900000-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica- Ficha 12.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. Este Contrato poderá ser alterado consoante disposições do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

6.2. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste Contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 219
VIANA/ES

7.1. O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da assinatura do contrato, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto;

8.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

8.1.6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

8.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 220
VIANA/ES

inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto contratado.

8.1.10. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado;

8.1.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

8.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, abstendo-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

8.1.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

8.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.2. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, através do setor competente e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

8.2.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação dos serviços recebidos;

8.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 221
VIANA-ES

8.2.8. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições no Termo de Referência e proposta comercial;

8.2.9. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada sobre o valor estimado do contratado, as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor estimado do Contrato, até o vigésimo dia;

III. Multa de 2% (dois por cento), por dia de atraso sobre o valor do estimado Contrato, a partir do vigésimo primeiro dia, sem prejuízo das demais penalidades;

IV. Suspensão temporária de impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante inciso IV, art. 87 da lei n° 8.666/93.

9.2. As sanções previstas nos itens I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com a dos itens II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.3. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na lei n° 8.666/93.

9.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação.

9.5. O valor da multa poderá ser descontado na Nota Fiscal, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 222
VIANA/ES

10.1. Caberá rescisão de Contrato, por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n° 8.666/93.

10.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n° 8.666/93, sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei n.° 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PRAZOS

11.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados da publicação, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal de Licitações e Contratos de nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A entrega será acompanhada pela Diretoria Administrativa, através de servidor responsável por esse acompanhamento, designado Representante da Administração nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o cumprimento do objeto contratado.

12.2. O fiscal anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas a esses materiais objeto deste Termo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1. Caberá a Contratante a publicação do extrato deste termo contratual, no Diário Oficial dos Municípios.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 223
VIANA-ES

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

Viana-ES, 06 de dezembro de 2023.

JOILSON BROEDEL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
CONTRATANTE

MARCOS PONTES DE AQUINO
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME_____ NOME_____

CPF_____ CPF_____

CÂMARA MUNICIPAL
224
VIANA/ES

PARECER JURÍDICO

Câmara Municipal
Fl. _____
Viana/ES

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 225
VIANA/ES

Processo administrativo nº 2518/2023
Consulente: Presidente da Câmara Municipal de Viana
Assunto: Aquisição de software para gerenciamento eletrônico de processos do poder legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, licença de uso, suporte e hospedagem do software e operação assistida via carona à Ata de Registro de Preços da Câmara Municipal de Vila Velha/ES.

PARECER JURÍDICO

EMENTA: Licitação. Ata de registro de preços. Carona. Aquisição de software para gerenciamento eletrônico de processos do poder legis-lativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, licença de uso, suporte e hospedagem do software e operação assistida para atender às necessidades da Câmara Municipal de Viana. Possibilidade de Adesão à Ata de Registro de Preços, condicionado ao cumprimento das recomendações proferidas na presente manifestação jurídica.

1. RELATÓRIO

Tratam os autos de contratação via adesão à ata de registro de preços em prol da aquisição de software para gerenciamento eletrônico de processos do poder legislativo, com fornecimento de treinamento, implantação, modelagem de processos, licença de uso, suporte e hospedagem do software e operação assistida para atender às necessidades da Câmara Municipal de Viana - CMV.

O processo foi iniciado pelo documento de formalização da demanda nº 009/2023, subscrito pelo Diretor Geral da CMV. No documento inicial, o subscritor narra que a contratação visa avançar ainda mais no quesito transparência e aumentar a eficiência administrativa.

Na oportunidade, constam nos autos os seguintes documentos que foram objeto de análise jurídica por esta Procuradoria:

a. Documento de formalização da demanda nº 009/2023, datado de 23 de novembro de 2023;
b. Termo de Referência e seu Anexo I, com observância aos termos da Lei 8666/1993, datado de 23 de novembro de 2023;
c. Aceite do Termo de Referência, subscrito pelo Presidente da CMV, datado de 23 de novembro de 2023;
d. Cotação e planilha de preços, com as empresas AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, SINO- CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA, ACTCON SOLUCOES WEB LTDA, TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA, datado de 24 de novembro de 2023;
e. Edital de Pregão Eletrônico nº 11/2022 lançado pela Câmara Municipal de Vila Velha, com vistas à registo de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços em

Câmara Municipal
Fl. 226
Viana/ES

tecnologia da informação (software de gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo);

f. Ata de Registro de Preços nº 01/2023 e Contrato nº 004/2023, assinados entre a Câmara Municipal de Vila Velha e a empresa AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, no valor total de R$ 372.600,00.

g. Certidões negativas de débitos federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista e de falência da empresa AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA;

h. Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Viana, datado de 24 de novembro de 2023, autorizando a contratação por meio de adesão à ata de registro de preços nº 001/2023 da Câmara Muncipal de Vila Velha. Além disso, informa no despacho que quem irá conduzir o procedimento será a Comissão Permanente de Contratação e solicita encaminhando dos autos à Procuradoria para análise;

i. Cópia da Portaria nº 92/2023 e 94/2023, em que são designados os membros da Comissão Permanente de Contratação;

j. Certidão emitida pela Presidente da Comissão Permanente de Contratação, informando que juntou no procedimento a publicação da homologação do Pregão Eletrônico de origem e o extrato da ARP publicado em 05/01/2023 no DIO/ES;

k. Cópia da publicação retificação da homologação do Pregão Eletrônico de origem e o extrato da ARP publicado em 05/01/2023 no DIO/ES;

l. Solicitação de aceite da Câmara Municipal de Vila Velha-ES, via e-mail, materializado via Ofício Externo nº 094/2023;

m. Adequação da planilha referente aos quantitativos solicitados via carona à Ata, conforme documentos datados de 24 de novembro de 2023;

n. Ofício nº 116/2023 da Câmara Municipal de Vila Velha-ES, datado de 01 de dezembro de 2023, autorizando a adesão expressamente;

o. Solicitação de aceite da empresa AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, via ofício externo encaminhado de nº 99/2023, datado de 01 de dezembro de 2023;

p. Resposta da empresa AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA aceitando a adesão, datado de 01 de dezembro de 2023;

q. Solicitação de dotação orçamentária pelo Secretário de Serviços, Compras e Contratos à Contabilidade;

r. Dotação orçamentária, informada pelo Técnico de Contabilidade, datado de 04 de dezembro de 2023;

s. Despacho de encaminhamento da Presidente da Comissão Permanente de Contratação dos autos à Procuradoria, datado de 04 dezembro;

t. Minuta do contrato para análise.

Sendo assim, a Presidente da Comissão Permanente de Contratação da Câmara Municipal de Viana solicitou análise jurídica acerca da possibilidade da contratação. Cabe destacar que está sob análise, exclusivamente, a viabilidade jurídica do referido contrato administrativo e da adesão à Ata que o fundamenta.

É o relatório.

2. DELIMITAÇÃO DA ANÁLISE

O presente parecer tem por finalidade auxiliar o gestor público no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados. Ele envolve, também, o exame prévio e conclusivo dos textos de contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados.

Câmara Municipal
Fl. 227
Viana/ES

A função dos procuradores públicos, portanto, é justamente apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e recomendar providências, para salvaguardar a autoridade administrativa, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.

Presume-se, então, que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, quantidades, requisitos, especificações, etc., bem como planilha orçamentária, projetos de execução, tenham sido regularmente apuradas pela área técnica e conferidas pela autoridade responsável pela contratação.

Cumpre ressaltar, que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe. O objeto do presente parecer fica circunscrito a análise acerca da possibilidade de Ata de Registro de Preços nº 001/2023 da Câmara Municipal de Vila Velha-ES.

3. DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1. Considerações gerais

Verifica-se, conforme relatado, que o procedimento teve origem por provocação da própria Administração Pública, através de ato do Diretor Geral da Câmara Municipal de Viana, que expediu ofício solicitando a abertura de procedimento para contratação de empresa que forneça tendas para eventos externos realizados pela Câmara Municipal de Viana.

Convém lembrar que a licitação deve observar os princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa, com respeito à disposição do art. 37, XXI, da Constituição Federal, *in verbis*:

> Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Com o advento do novo marco legal sobre licitações, em razão da promulgação da recente Lei Federal nº 14.133/21, restaram estabelecidas novas normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A nova legislação federal entrou em vigor em 01 de abril de 2021 e buscou a unificação em um único diploma legal sobre o tema das licitações. Embora a nova

Câmara Municipal
Fl. 228
Viana/ES

Lei de Licitações tenha aplicação imediata, o novo marco estabeleceu um cronograma de transição para a nova legislação entrar plenamente em vigor.

Inicialmente o prazo estabelecido para transição foi de 02 anos, sendo prorrogado até 31 de dezembro de 2023, através da Lei Complementar nº 198, de 2023, que alterou a redação do art. 193, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, que passou a viger da seguinte forma:

> Art. 193. Revogam-se:
> I - os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de publicação desta Lei;
> II - em 30 de dezembro de 2023: (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)
> a) a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)
> b) a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)
> c) os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)

Durante o período de transição, a Lei nº 14.133/2021 será vigente ao mesmo tempo da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002 e dos dispositivos da Lei nº 12.462/2012 sobre licitações e contratos. Nesse intervalo de tempo, a Administração poderá aplicar qualquer dos regimes, o antigo ou o novo, conforme sua preferência. Isso fica muito claro da leitura do caput do artigo 191 da Lei nº 14.133/2021, cuja redação é a seguinte:

> Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida **deverá ser indicada expressamente no edital** ou no aviso ou instrumento de contratação direta, **vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.** (grifo nosso)

Tal contextualização se mostra necessária pois há de se considerar que o procedimento ora em análise encontra-se sob a égide de duas leis de licitação e que a Câmara Municipal de Viana pode ainda optar pela regência da Lei nº 8.666/1993 no procedimento administrativo.

Após essa breve contextualização, compreende-se que a lei de regência do presente procedimento administrativo é a Lei nº 8.666/1993, já que Ata de Registro de Preços nº 001/2023 da Câmara Municipal de Vila Velha-ES, decorrente do Pregão Eletrônico nº 011/2022, teve como regência a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002.

Diante do exposto, resta concluir que a matéria trazida à apreciação jurídica veio para fins de cumprimento do parágrafo único, do art. 38, da Lei nº 8.666/93.

Câmara Municipal
Fl. 229
Viana/ES

3.2. Da pretendida adesão à Ata de Registro de Preços

O Sistema Registro de Preço – SRP está previsto no art. 15 da Lei 8.666/93, conforme se vê:

> Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:
> I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;
> II - ser processadas através de sistema de registro de preços;
> III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;
> IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;
> V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.
> § 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.
> § 2º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.
> § 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:
> I - seleção feita mediante concorrência;
> II - estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;
> III - validade do registro não superior a um ano.
> § 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.
> § 5º O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado.
> § 6º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.
> § 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:
> I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
> II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
> III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.
> § 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

A adesão à ata de registro de preços, conhecida informalmente como "carona", foi introduzida no ordenamento jurídico brasileiro pelo Decreto Federal nº 3.931/2001, e hoje encontra-se sob a égide regulamentar do já referido Decreto Federal nº 7.892/2013, especificamente em seu art. 22, o qual avaliaremos exaustivamente, a começar pelo seu *caput*, que apresenta a seguinte redação:

Câmara Municipal
Fl. 230
Vianna-ES

> Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

Observado o princípio da simetria, os referidos órgãos da administração pública municipal poderão, mediante anuência, se valer da adesão.

Em sede municipal, o Decreto de nº 248/2023 regulamenta a matéria, evidenciando a celeridade, a economicidade e desburocratização das contratações públicas, prevendo no art. 1º que "*as contratações de serviços e a aquisição de bens no âmbito da administração pública municipal direta e autárquica, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP com base na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerão ao disposto neste Decreto*".

Como é sabido, o SRP pode ser definido como um procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública seleciona as propostas mais vantajosas, mediante concorrência ou pregão, que ficarão registradas perante a autoridade estatal para futuras e eventuais contratações.

O registro de preço não possui a finalidade de selecionar a melhor proposta para a celebração de um contrato específico, como ocorre normalmente nas licitações e contratações de objeto unitário. No registro de preços, o intuito é realizar uma licitação, mediante concorrência ou pregão, para registrar em ata os preços de diversos itens (bens ou serviços), que poderão ser adquiridos pela Administração dentro de determinado prazo, na medida de sua necessidade.

É por esta razão que a Administração, no início do procedimento, não precisa comprovar a existência de recursos orçamentários, que somente serão exigidos quando da efetiva formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Como se vê, o objetivo do registro de preços é racionalizar as contratações e concretizar o princípio da economicidade, sendo assim, ao invés de se promover nova licitação a cada aquisição de produto ou serviço, necessários para o dia a dia da máquina administrativa, a Administração realiza uma única licitação para registrar os preços e realizar, futura e discricionariamente, as contratações.

O Sistema de Registro de Preços é controlado pelo "Órgão Gerenciador", que é o responsável pela prática dos atos de controle e administração do sistema. É ele quem dirige o procedimento, protagoniza o planejamento e o desenrolar do certame, bem como administra a utilização da Ata, durante a sua vigência.

O Decreto Municipal nº 248/2023 define isso em seu art. 4º, conforme se vê:

Câmara Municipal
Fl. 231
Viana/ES

> Art. 4º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do sistema de registro de preços, e ainda, o seguinte:
> I - emitir comunicado de registro de preços, por meio eletrônico, aos demais integrantes da Administração Direta e Indireta, divulgando os itens a serem registrados, para que os interessados informem a previsão de consumo;
> II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
> III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;
> IV - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;
> V - realizar o procedimento licitatório;
> VI - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados com o objetivo realizar a revisão da ata;
> VII - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.
> VIII - disponibilizar a Ata de Registro de preços no portal de transparência municipal.
> § 1º As atribuições do órgão gerenciador da ata de registro de preços serão divididas da seguinte forma:
> I - o controle de adesões internas e externas e informações sobre a disponibilidade de saldo deverá ser solicitado à Secretaria Municipal de Gestão e Financias;
> II - o controle do saldo necessário para que a administração pública municipal continue em pleno funcionamento se dará pelo setor responsável pelo serviço, devendo ser designado fiscal do contrato servidor público e específico para:
> a) fiscalização do contrato, sendo este o responsável pelo acompanhamento e controle de empenhos, vigência e atos necessários para ordenamento de despesa.
> b) gestão do contrato, sendo este o responsável por executar o previsto nos incisos VI e VII do caput.
> § 2º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos IV, V e VI do caput.

Na doutrina jurídica, o procedimento aqui tratado restou definido, de forma coloquial como "*carona*", como uma ideia de aproveitar o percurso que alguém está desenvolvendo para concluir o próprio "trajeto", reduzindo tempo e de custos, evitando assim o dispendioso e demorado processo de licitação, propiciando, consequentemente, maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

Registre-se que o procedimento, observando o Princípio Constitucional da Economicidade e da Eficiência, é juridicamente possível e até mesmo aconselhável, com as devidas cautelas, pois aproveita uma proposta mais vantajosa conquistada por outro ente da Federação.

O Decreto Municipal nº 248/2023, na linha do Decreto Federal nº 7.892/2013,

Câmara Municipal
Fl. 232
Viana/ES

também prevê a possibilidade de que uma ata de Registro de Preços seja utilizada por outros entes, maximizando o esforço das unidades administrativas que implantaram o Sistema de Registro de Preços. Senão, vejamos o texto do art. 21 do Decreto Municipal:

> Art. 21. Desde que devidamente justificada a vantagem, durante sua vigência, a ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.
> § 1º quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, os órgãos e entidades que não participaram deste deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
> § 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
> § 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
> § 4º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
> § 5º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata, devendo realizar a comunicação à Secretária Municipal de Gestão e financias em até 120 (cento e vinte) dias, sob pena de ser revogado o ato de autorização.
> § 6º Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento, por parte do fornecedor, das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
> § 7º É permitida aos órgãos ou entidades municipais da Administração Direta e Indireta a adesão a ata de registro de preços da própria Administração Pública Municipal ou de outras Administrações Municipais, Distrital, Estadual ou Federal, devendo neste caso, ser observado o limite de quantitativo apontado no § 4º
> § 8º É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais, estaduais ou federais, a adesão à ata de registro de preços da Administração Pública Municipal, observando-se os limites apontados nos §§ 3º e 4º

Logo, é plenamente possível a prestação de serviços ou aquisição de produtos por meio de adesão a ata de registro de preços decorrente de licitação realizada por outro ente público. Assim, os fundamentos de lógica que sustentam a validade do Sistema de Registro de Preços e consequentemente o sistema de adesão a ata de registro de preços, consistem na desnecessidade de repetição de um processo licitatório oneroso, lento e desgastante quando já se tem registro de uma proposta

Câmara Municipal
Fl. 233
Vianafes

mais vantajosa para a aquisição de bens ou prestação de serviços de que se necessita.

Quando há a adesão de uma ata de registro de preços em vigor, normalmente já tem do órgão gerenciador todas as informações necessárias sobre o desempenho da empresa contratada, no que tange a execução do ajuste, reduzindo assim significativamente o risco de uma prestação de serviço ineficiente.

Em observância ao §1º do art. 22 do Decreto Federal e arts. 5º e 21, §1º, do referido Decreto Municipal, a CMV tem o dever de consultar o órgão gerenciador. No presente caso, a solicitação foi concretizada por meio do Ofício Externo nº 094/2023 pelo Presidente da Câmara Municipal de Viana. Continuamente, houve anuência expressa da solicitação, através de documento encaminhado pela Câmara Municipal de Vila Velha-ES, via Ofício 116/2023, datado de 01 de dezembro de 2023.

Indo além, destaca-se que foram fixados requisitos expressos sobre a instrução processual dos procedimentos administrativos que versão sobre adesão à Ata de Registro de Preços, consoante se extrai o art. 22 do Decreto Municipal nº 248/2023:

> Art. 22. Nas aquisições e contratações de serviços efetuadas através de adesão a atas de registro de preços externas pela administração municipal direta e indireta, além do cumprimento dos procedimentos previstos em lei deverão ser anexados, obrigatoriamente, (no mínimo) os seguintes documentos formais:
> I - comunicação interna para abertura do processo com a apresentação do objeto que se pretende contratar, justificativa e autorização do ordenador de despesas;
> II - projeto básico ou termo de referência que contemple, no mínimo, as seguintes informações: detalhamento técnico do objeto que se deseja adquirir e/ou contratar, a necessidade da aquisição, o quantitativo, o(s) local(is) onde será(ão) disponibilizados e os valores estimado da aquisição e/ou serviços;
> III - cópia da Ata de Registro de Preços (devidamente assinada) e do Edital de Licitação que a originou;
> IV - cópia das publicações no jornal e/ou veículo de Imprensa Oficial de origem, do aviso do certame licitatório, de seu resultado e/ou do resumo da Ata de Registro de Preços;
> V - declaração do setor competente de que os itens registrados atendem às necessidades técnicas previstas no projeto básico ou termo de referência;
> VI - a vantajosidade da contratação, incluindo a comprovação de compatibilidade com os preços praticados no mercado;
> VII - solicitação de adesão efetuada pelo ordenador de despesas ou Secretário de Gestão e Finanças ao órgão gerenciador da ata de registro de preços;
> VIII - autorização do órgão gerenciador da ata de registro de preços e concordância por parte do fornecedor;
> IX - a anuência do fornecedor;

Câmara Municipal
Fl. 234
Viana/ES

X - indicação da dotação orçamentária disponível para a realização da despesa;
XI - publicação do aviso de adesão à ata de registro de preços no veículo de imprensa oficial do município;
XII - minuta do contrato ou instrumento equivalente (artigo 62 da Lei nº 8.666 de 1993), conforme o modelo padrão anexo no edital de licitação que originou a ata de registro de preços;
XIII - documentos comprobatórios da regularidade fiscal do fornecedor, observadas as disposições contidas nos artigos 29 e 32, da Lei nº 8.666 de 1993;
XIV - manifestação dos órgãos técnico e jurídico da Administração;
XV - publicação do resumo do contrato ou instrumento equivalente no veículo de imprensa oficial do Município.
XVI - se houver necessidade, a deliberação da COMAFO.
Parágrafo único. Os documentos, manifestações e pareceres exigidos neste Decreto deverão ser anexados ao processo de contratação, na ordem cronológica de sua ocorrência.

Nesse contexto, verifica-se que a Comissão de Licitação Permanente da Câmara Municipal adotou o *check-list* de verificação, conforme contracapa do processo, para o procedimento de adesão. Com isso, gera-se clareza ao presente procedimento, bem como se identifica, de que ele está regular.

De maneira geral, os procedimentos da Câmara Municipal de Viana indicam formalidade legal. No entanto, para melhor análise do procedimento, passaremos a verificar o efetivo atendimento dos requisitos dispostos no Decreto Municipal nº 248/2023, bem como os fixados no Decreto Federal nº 7.892/2013, especialmente no tocante a adesão por órgão não participante.

De início, existe nos autos a coleta de preços que, em tese, demonstra a adesão como opção mais vantajosa para a CMV, frente as propostas presentes no mercado.

Continuamente, apesar de restar apresentado a possível eficiência, viabilidade e economicidade com a adesão, frente aos preços de mercado, não resta claro nos autos o percentual de adesão, tendo como base de cálculo o valor global da ata da Prefeitura de Castelo, a fim de atender ao contido no art. 21, §3º, do Decreto Municipal nº 248/2023.

Deste modo, recomenda-se a inclusão de documento que justifique o percentual de adesão ao valor global da ata, bem como a juntada da declaração do setor competente de que os itens registrados atendem às necessidades técnicas previstas no termo de referência, considerando as mudanças de quantitativos ao longo do procedimento (Recomendação nº 01).

Câmara Municipal
Fl. 235
Viana/ES

O §2º do art. 21 do Decreto Municipal apresenta a faculdade do fornecedor beneficiário aceitar ou não o fornecimento decorrente da adesão. No presente caso, a empresa AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA deu anuência à adesão.

Conforme a previsão do §5º do art. 22 do Decreto Municipal nº 248/2023, ressalvada a validade da ata, a CMV deverá efetivar a contratação em até 90 dias, a contar do aceite do órgão (qual seja, 01 de dezembro de 2023), considerando o entendimento firmado pelo TCE-ES (Processo: 00879/2023-4), nos seguintes termos: *"Se o pedido de adesão do "carona" e a respectiva concessão pelo órgão responsável pela ata de registro de preços forem realizados dentro do período temporal estabelecido pelas regras de transição da Nova Lei de Licitações, de acordo com as alterações da Lei Complementar 198, de 28 de junho de 2023, ou seja, até 29 de dezembro de 2023, os contratos decorrentes seguirão a mesma legislação prevista na ata, desde que pactuados durante a sua vigência, ainda que formalizados após a referida data limite"*.

Conforme prevê o inciso XI do art. 22 do Decreto Municipal nº 248/2023, deverá ser providenciada a publicação do aviso de adesão à ata de registro de preços no veículo de imprensa oficial (Recomendação nº 02).

Por fim, é de altíssima relevância relembrar que o procedimento deve adotar as regras da Lei nº 8.666/1993, visto ser acessório de contrato regido pelas normas da lei anterior. Assim, opina-se que o procedimento está adequado às normas vigentes, de forma que a adesão se encontra regular.

Quanto à minuta do contrato, por se tratar de adesão à ata de registro de preço, em que o prestador de serviço se obrigará a cumprir o contrato, conforme as disposições previstas no instrumento convocatório, a minuta deve ser analisada somente pelo órgão gerenciador, na fase interna da licitação.

Logo, a minuta ora anexada ao presente procedimento não pode ser objeto de nova análise e parecer por parte da assessoria jurídica do órgão não participante, uma vez que ela está vinculada aos termos do Edital e do certame já realizados, tendo sido objeto de análise e parecer jurídicos, em momento oportuno, por parte da própria Prefeitura Municipal de Castelo

Vale ressaltar que a minuta de contrato deve ser seguida literalmente, adequando-se somente aos dados peculiares a contratação ora pretendida, o que foi feito regularmente no presente caso. **Por ocasião da sua assinatura, deverão ser atualizados os documentos comprobatórios da regularidade do fornecedor nos autos, considerando que já há documentos fora de validade, para fins de cumprimento integral do disposto no art. 22, inciso XIII, do Decreto Municipal nº 248/2023 (Recomendação nº 03)**

Câmara Municipal
Fl. 236
Viana/ES

Após, a CMV deverá publicar, no Diário Oficial, o respectivo extrato do Contrato, como condição indispensável para sua eficácia (art. 61 da Lei 8.666/93), além de disponibilizar em site institucional as eventuais alterações e ocorrências que se relacionarem à sua execução.

3. CONCLUSÃO

Pelos argumentos expostos, restrito aos aspectos jurídicos, OPINA-SE pela legalidade e viabilidade do procedimento, condicionada ao cumprimento das recomendações constantes no bojo deste parecer.

Salvo melhor juízo, é o parecer.

Viana, 06 de dezembro de 2023.

LUANA DO AMARAL PETERLE
Procuradora
Matrícula 1341

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 237
VIANA/ES

RECOMENDAÇÕES

ANEXO I - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2518[illegible]023

AQUISIÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

ITEM	LOTE 1 / ITEM ARP	DESCRIÇÃO	UND	QNT. CMV	QNT. ATA	VLR. ATA	TOTAL CMV	TOTAL ATA	% ADESÃO
1	1.1	***IMPLANTAÇÃO:*** *IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE* DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	1	1	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00	R$ 80.000,00	**100%**
2	1.2	***TREINAMENTO*** : TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	2	4	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00	**50%**
3	1.3	***MODELAGEM DE PROCESSOS:*** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	20	40	R$ 2.350,00	R$ 47.000,00	R$ 94.000,00	**50%**
4	1.6	***LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE*** : *LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL* DO SOFTWARE.	MÊS	12	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00	R$ 108.000,00	**100%**
5	1.7	***OPERAÇÃO ASSISTIDA*** : *OPERAÇÃO ASSISTIDA PARA OPERAÇÃO* DO SOFTWARE.	MÊS	12	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00	R$ 66.000,00	**100%**
TOTAL							**R$ 307.000,00**	**R$ 360.000,00**	

CÂMARA MUNICIPAL VIANÓPOLIS 238

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 239
VITÓRIA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
R. Des. Homero Mafra, 60 Enseada do Suá, Vitória - ES | CEP: 29.050-275 | Tel: (27) 3334-2000.

CERTIDÃO NEGATIVA DE SEGUNDA INSTÂNCIA
NATUREZA CÍVEL

Dados da Certidão

Razão Social: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CNPJ:	02.548.735/0001-80		
Data de Expedição:	07/12/2023 13:58:30	**Validade:**	30 DIAS
Nº da Certidão:	**** 2022565811 ****		
-- ENDEREÇO --			
Município:	*- NÃO INFORMADO -*	**Bairro:**	*- NÃO INFORMADO -*
Logradouro:	*- NÃO INFORMADO -*	**Número:**	*- NÃO INFORMADO -*
Complemento:	*- NÃO INFORMADO -*	**CEP:**	*- NÃO INFORMADO -*
-- CONTATO --			
Email:	*- NÃO INFORMADO -*	**Telefone Fixo:**	*- NÃO INFORMADO -*
		Telefone Celular:	*- NÃO INFORMADO -*

ERTIFICA que, consultando a base de dados do Sistema de Gerenciamento de Processos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo Segunda Instância e PJe-2G) até a presente data e hora, **NADA CONSTA** contra o solicitante .

Observações

a. Certidão expedida gratuitamente através da Internet;
b. Os dados do(a) solicitante acima informados são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
c. O prazo de validade desta certidão é de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, conforme disposto no art. 467 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
d. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - www.tjes.jus.br -, utilizando o número da certidão acima identificado;
e. Em relação as comarcas da entrância especial (Vitória/Vila Velha/Cariacica/Serra/Viana), as ações de: execução fiscal estadual, falência e recuperação judicial, e auditoria militar, tramitam, apenas, no juízo de Vitória;
f. As ações de natureza cível abrangem inclusive aquelas que tramitam nas varas de Órfãos e Sucessões (Tutela, Curatela, Interdição,...), Juizado Especial Cível, Juizado Especial da Fazenda Pública, Execução Fiscal e Execução Patrimonial (observado o item **e**);
g. As ações de natureza criminal abrangem, dentre outras: as de auditoria militar e de juizados especiais criminais;
h. As matérias atinentes as varas de família e infância e juventude são objeto de certidão específica;
i. A base de dados do sistema de gerenciamento processual (1ª INSTÂNCIA: eJUD, SIEP, PROJUDI, PJe-1G; 2ª INSTÂNCIA: Sistema de Segunda Instância, PJe-2G) contém o registro de todos os processos distribuídos no Judiciário do Estado do Espírito Santo, com exceção do SEEU;
j. A certidão negativa referente ao Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU deverá ser requerida ao Cartório do Ofício de Distribuidor da Comarca, conforme Ato Normativo Conjunto nº. 009/2021.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 240
MANAUS

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 10:57:23 do dia 09/08/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 05/02/2024.
Código de controle da certidão: **3FBA.7637.B19A.71CB**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 241

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão Nº 20230001333110

Identificação do Requerente: CNPJ Nº 02.548.735/0001-80

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **07/12/2023**, válida até **06/03/2024**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 07/12/2023.

Autenticação eletrônica: **0016.5238.7270.C2F4**

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 242
VIANA

Prefeitura Municipal de Viana

Secretaria Municipal de Fazenda

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

CERTIDÃO 20230018806

CERTIFICO: Para os devidos fins que:
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Devidamente Inscrito sob o CNPJ nº: 02.548.735/0001-80

CERTIFICAMOS, para os fins a que se destina que procedendo à pesquisa nos arquivos desta gerência, do requerente acima citado, não existe nesta repartição qualquer dívida referente a tributos municipais de natureza tributária e não tributária, inscritos e não inscritos na dívida ativa até a presente data, ressalvando o direito de cobrar débitos que venham a ser apurados posteriormente à expedição desta Certidão, que decorram descumprimento de disposição, concernentes às incidências e lançamentos de tributos.

Por ser verdade firmo o presente em duas vias de igual teor. Dado e passado nesta Cidade.

Chave de validação da certidão: 20230018806

Validade 30 dias

Emitida Quinta-Feira, 07 de Dezembro de 2023

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Imprimir

CÂMARA MUNICIPAL 243 VIANA-ES

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 02.548.735/0001-80
Certidão nº: 69961606/2023
Expedição: 07/12/2023, às 13:54:22
Validade: 04/06/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **02.548.735/0001-80, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Voltar | Imprimir

CÂMARA MUNICIPAL n. 244 VIANA-ES

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02.548.735/0001-80

Razão Social: AGAPE ASSESSORIA CONSUTORIA LTDA

Endereço: PRAÇ PRESIDENTE GETULIO CARGAS 35 SALA 906 / CENTRO / VITORIA / ES / 29010-925

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:25/11/2023 a 24/12/2023

Certificação Número: 2023112500463476053065

Informação obtida em 07/12/2023 13:55:25

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

FOLHA N.º _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL VIANA/ES Fl. 245

DESPACHO
CONTRATO N.º 2518/2023

Considerando os documentos juntados no presente procedimento, autorizo seguimento.

Encaminhe-se aos próximos atos.

Viana, 07 de dezembro de 2023.

Joilson Broedel
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 246

Governo do Estado
do Espírito Santo

IMPRENSA OFICIAL/ES

Departamento de Imprensa Oficial
Estado do Espírito Santo

www.dio.es.gov.br

Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 1220330

O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema IOES, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada..

Identificação do REMETENTE

Cliente	CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
Publicador	FABIOLA DE JESUS QUINTINO DE MOURA SANTOS
Data/Hora Recebimento	07/12/2023 13:41:00

Identificação da MATÉRIA

Protocolo	1220330
Título	Aviso de ARP - Processo Eletrônico
Categoria de publicação	Termos
Coluna(s)	1
Data de Publicação	08/12/2023
Situação	APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
14.45	R$ 0,00	R$ 0,00

Departamento de Imprensa Oficial
CNPJ: 28.161.362/0001—83
Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS TRADE TOWER, 4º andar
Praia do Canto - Vitória / ES
CEP 29.055-130

Publicações e Assinaturas
(27) 3636-6932 / (27) 3636—6933
(27) 3636—6934 / (27) 3636-6935
Fax: (27) 3636-6931
atendimento@dio.es.gov.br
Seg à Sex, de 08:00h às 18:00h

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 7 de Dezembro de 2023 às 13:42:00
Código de Autenticação: 8c5079a9

PREÇOS

PROCESSO Nº 2518/2023
CÓDIGO CIDADES TCE/ES Nº 2023.073L0200001.16.0006

Órgão Gerenciador: CÂMARA MUNICIPAL DE VILA-VELHA
CNPJ nº: 31.801.772/0001-56

Ata de Registro de Preços nº: 001/2023
Pregão Eletrônico nº: 011/2022

Órgão Adeso: **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**
CNPJ nº: 27.427.277/0001-51

Contratada: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**
CNPJ nº: 02.548.735/0001-80

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Viana, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

Valor da adesão: R$307.000,00 (trezentos e sete mil reais).

Viana - ES, 07 de dezembro de 2023.

JOILSON BROEDEL
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL fl. 247 VIANA/ES

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

foi repassada, eles tinham que assumir, não poderiam se negar. Continuando, **Vereador Elior Fernando Bonatti**: Ok. Só para tirar a dúvida, desculpa. Só para tirar uma dúvida, muito obrigado, peço desculpa, e uma boa noite a todos, que Deus abençoe todos nós! **Vereador Zildo Zortea**: Senhor Presidente, colegas Vereadores, Vereadora Dona Olga, a todos os funcionários dessa Casa, aos que nos assistem pelas redes de comunicações, meu boa noite a todos! Quero pegar duas falas aqui de início, fala do Gerson, Secretário do Meio Ambiente e a fala do Pastor Paulo, dialogar e respeito, quando você respeita você dialoga, quando você dialoga, você tem entendimento. Não é assim? Sabe por que eu falo isso? Alguns dias atrás, nós tivemos um problema sobre a municipalização, uma conversa que rolou, tipo assim o meu nome estava rolando como se eu fosse o culpado de tudo; eu já quero aproveitar e agradecer muito ao Prefeito por ter aceitado o convite de ter marcado a reunião na Agrovila, e esclarecer algumas perguntas feitas pelos pais daquele colégio, graças a Deus todo mundo se respeitou, uma pergunta de cada vez, respondia. Então eu volto a dizer, dialogar e respeito, eu acho que se todo mundo respeitar um ao outro, nós vamos longe. É sempre um passo à frente. Eu não tenho muita certeza não, mas eu acho que o problema dessa barragem, já dizendo pro Lolo, não foi na gestão passada não isso? Foi dessa, então tá. É só para esclarecer também, viu Gerson. Mas é isso aí gente, eu acho que a gente tem que se respeitar, dialogar e se respeitar. E parabenizar os pastores da igreja evangélica, vão ter uma conquista, e pode contar que nós estamos juntos, não importa a religião ou crença. É só isso aí senhor Presidente, boa noite a todos! **Vereador João Carlos Valadão**: Eu também queria cumprimentar um velho colega meu aqui de trabalho, Reginaldo, a gente trabalhou junto por muito tempo, a sua presença é muito importante aqui hoje para mim, quero cumprimentar o Gerson, também parabenizar por sua fala, a questão da barragem, para falar a verdade, na época eu era Secretário na entrega da barragem, quando eles foram fazer a entrega dela, não sei se vocês lembram, ela rompeu o lado direito, depois eu saí da secretaria e não sei que rumo foi tomado daquilo lá. Também quero parabenizar os pastores, como eu tinha dito que ia ser aprovado esse ano ainda, hoje eu estou cumprindo o que eu falei, vai ser sim aprovado o projeto de vocês. Quando a gente fala em respeito, é sempre bom respeitar um ao outro, ter o diálogo. Às vezes a gente sobe aqui, alguém vai na Tribuna, fala, critica, no lugar de criticar, talvez se a gente tivesse um diálogo, chegasse até o Prefeito, pedisse, talvez as coisas sairiam, mas critica primeiro para depois querer que as coisas sejam feitas. Eu acho que não é dessa forma, eu acho que quando eu me elegi vereador, lembro como que se fosse hoje, a gente faz um juramento, faz um juramento pelo Município, então quer dizer, se fosse para eu ter assumido o meu mandato, para engessar o Prefeito, para ele não trabalhar, eu preferia entregar o meu mandato, ir embora, e voltar lá onde que eu trabalhava. Eu escolhi São Roque, o que eu puder fazer por São Roque, eu quero fazer. Estou aqui à disposição, todo mundo tem meu respeito e tem meu carinho, as portas aqui estão sempre abertas, meu gabinete está ali, pode chegar, a gente tira qualquer conclusão que precisar; quero dizer a vocês pastores, vocês têm o meu maior respeito, o meu maior carinho, e parabéns mais uma vez! Em seguida, a presidência submeteu à deliberação do plenário acerca da continuidade dos trabalhos legislativos, sem o intervalo regimental, o que foi prontamente acatado pelos senhores vereadores. Prosseguindo, a presidência solicitou ao secretário a proceder à nova chamada dos senhores vereadores, confirmando-se a presença da totalidade. Logo após, a presidência submeteu, de forma alternada, à deliberação do plenário acerca da dispensa dos pareceres em relação aos Projetos de Lei Nºs 037/2023 e 038/2023, que foi acatada pelos nobres vereadores e, incontinenti, submeteu, de forma alternada, à discussão e posterior votação os Projetos de Lei Nºs 037/2023 e 038/2023, que foram aprovados por unanimidade. Nada mais havendo a tratar, a presidência agradeceu a presença de todos, e encerrou a presente sessão ordinária. Para constar, eu, Jorcelino Elias, _____, Secretário, extraí, lavrei e assino a presente ata, junto com o senhor presidente. Presentes à sessão ordinária os seguintes vereadores: Elior Fernando Bonatti, Gilmar Meireles, Itamar João Loss Pugnal, João Carlos Valadão, Jorcelino Elias, Olga Maria Dala Barba Simonelli, Valmir Antonio Boschetti, Wesley Cazassi e Zildo Zortea.

CÂMARA MUNICIPAL fl. 248

João Carlos Valadão
Presidente

Protocolo 1220033

Viana

Termos

AVISO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 2518/2023
CÓDIGO CIDADES TCE/ES
Nº 2023.073L0200001.16.0006
Órgão Gerenciador: CÂMARA MUNICIPAL DE VILA-VELHA
CNPJ nº: 31.801.772/0001-56

Ata de Registro de Preços nº: 001/2023
Pregão Eletrônico nº: 011/2022
Órgão Adeso: **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**
CNPJ nº: 27.427.277/0001-51

Contratada: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**
CNPJ nº: 02.548.735/0001-80
Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Viana, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.
Valor da adesão: R$307.000,00 (trezentos e sete mil reais).

Viana - ES, 07 de dezembro de 2023.
JOILSON BROEDEL
Presidente

Protocolo 1220330

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 249
VIANA/ES

CONTRATO Nº 08/2023

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 250
VIANA-ES

CONTRATO N.º 08/2023
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ARP Nº 001/2023
Código CidadES: 2023.073L0200001.16.0006

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA E A EMPRESA AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO), VISANDO MELHORAR A TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Florentino Avidos, nº.40, Bairro Centro, cidade de Viana, Espírito Santo – CEP nº 29.130-065, inscrito no CNPJ-MF sob o nº. 27.427.277/0001-51, neste ato representado por seu Presidente, Sr. JOILSON BROEDEL, inscrito no CPF 082.726.957-90, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ nº. 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, Sl 906, Bairro Centro, cidade de Vitória, Espírito Santo – CEP 29.010-925, representada neste ato pelo Sr. MARCOS PONTES DE AQUINO, CPF nº. 985.971.757-53, mais adiante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de conformidade com o que consta do Processo Licitatório nº 2518/2023, celebrar o presente Contrato decorrente de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 001/2023 da Câmara Municipal de Vila-Velha, Pregão Eletrônico nº 011/2022, homologado em 22/12/2022. O presente Contrato é regido pela Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes e está firmado sob as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 251

Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Viana, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, conforme especificação e quantitativos indicados abaixo.

LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo					
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Qtde.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1.1	**IMPLANTAÇÃO:** IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UNID.	1	R$80.000,00	R$80.000,00
1.2	**TREINAMENTO:** TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	2	R$3.000,00	R$6.000,00
1.3	**MODELAGEM DE PROCESSOS:** MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO DE PROCESSO	20	R$2.350,00	R$47.000,00
1.4	**LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE:** LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DO SOFTWARE.	MÊS	12	R$9.000,00	R$108.000,00
1.5	**OPERAÇÃO ASSISTIDA:** OPERAÇÃO ASSISTIDA	MÊS	12	R$5.500,00	R$66.000,00

CÂMARA MUNICIPAL VIANA Fl. 252

	PARA OPERAÇÃO DO SOFTWARE.				
Valor Total Lote 01					**R$307.000,00**

1.2. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a Nota de Empenho/Ordem de Serviço, a CONTRATADA obriga-se a fornecer os materiais e prestar suporte técnico durante o prazo de garantia, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O regime de execução será empreitada por preço global, conforme art. 10, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, EXECUÇÃO E PRAZO

LOTE 01 - DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

3.1. Dos Serviços a serem executados:

3.1.1. DA IMPLANTAÇÃO

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

3.1.1.2. A instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo será efetuada nas instalações da Contratada e seu acesso deverá ser disponibilizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviços.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 253
VIANA

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

a. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

b. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo;

c. Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

3.1.2. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

3.1.2.2. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 20 (vinte) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

3.1.2.3. A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

3.1.2.4. O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.1.3. DA MODELAGEM DE PROCESSOS

3.1.3.1. Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 254
Visto

ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

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

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

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

a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;

b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;

c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).

d) Simular alternativas ou novos modelos;

e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;

f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

3.1.3.5. Estima-se que serão modelados o total de 20 (vinte) processos das áreas legislativa e administrativa.

3.1.3.6. O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.1.3.7. Enquanto não forem concluídos os Mapeamentos de Processos, a tramitação eletrônica se dará ad hoc, a partir da implantação do software, não havendo assim a interrupção da utilização do software.

3.1.4. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 255
VIANA

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

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

3.1.4.2. O Suporte deverá ser executado durante toda a vigência do contrato.

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

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

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

c) **Atendimento "in loco":** Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

3.1.4.2.2. O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

3.1.4.2.4. O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 256
VIANA ES

I. Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

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

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

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 257
Vianna

3.1.4.3. A Hospedagem e backup do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo e da base de dados produzida será de responsabilidade da Contratada, que deverá garantir também todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução.

3.1.4.4. Os serviços de Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3.1.5. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

3.1.5.1. O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

3.1.5.2. Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

a. Apoio à Contratante na operação do software;

b. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;

c. Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

3.1.5.3. Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

a. Nível de uso do Sistema;

b. Nível de desempenho;

c. Quantidade de chamados por módulo;

d. Disponibilidade do Sistema;

3.1.5.4. Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Viana, no horário comercial, das 8h às 18h.

3.1.5.5. A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do software na

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 258
VIANA ES

infraestrutura da Contratada, que ocorrerá 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Autorização de Serviços da Implantação do Software.

3.2. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

Item	Descrição	MÊS											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	LOTE 01: Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do PoderEegislativo												
1.1	Implantação do Software	X											
1.2	Treinamento	X											
1.3	Modelagem de Processos	X	X	X	X								
1.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5	Operação Assistida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor global do presente Contrato é de **R$307.000,00 (trezentos e sete mil reais)**, relativo aos serviços de processo eletrônico digital, constantes no lote 01.

4.2. No valor Contratado estão inclusas todas as despesas necessárias à entrega e instalação do equipamento, tributos e encargos de terceiros.

4.3. Após a execução dos objetos desta licitação e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data do aceite da Nota Fiscal pelo setor competente;

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

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais, à Dívida Ativa da União e Previdenciários;

b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Fazenda Estadual;

d) Fazenda Municipal da sede do fornecedor e do Município de Viana.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 259
VIANA-ES

4.4. Não será admitida a antecipação de pagamento.

4.5. Das notas fiscais/faturas deverá constar, além dos preços, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Ordem de Serviço.

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

4.7. Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

a) não cumprimento das obrigações assumidas;

b) não entregar e instalar o equipamento nas condições estabelecidas.

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

4.9. Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador: **Câmara Municipal de Viana** – CNPJ 27.427.277/0001-51.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesas:

5.1.1. As despesas para a contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária: 33903900000-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica- Ficha 12.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. Este Contrato poderá ser alterado consoante disposições do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

6.2. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste Contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 260
VIANA

7.1. O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da assinatura do contrato, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto;

8.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

8.1.6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

8.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 261
VIANA-ES

inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto contratado.

8.1.10. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado;

8.1.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

8.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, abstendo-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

8.1.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

8.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.2. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, através do setor competente e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

8.2.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação dos serviços recebidos;

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 262
VIANA/ES

8.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;

8.2.8. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições no Termo de Referência e proposta comercial;

8.2.9. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada sobre o valor estimado do contratado, as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor estimado do Contrato, até o vigésimo dia;

III. Multa de 2% (dois por cento), por dia de atraso sobre o valor do estimado Contrato, a partir do vigésimo primeiro dia, sem prejuízo das demais penalidades;

IV. Suspensão temporária de impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante inciso IV, art. 87 da lei n° 8.666/93.

9.2. As sanções previstas nos itens I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com a dos itens II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.3. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na lei n° 8.666/93.

9.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação.

9.5. O valor da multa poderá ser descontado na Nota Fiscal, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 263
VIANA-ES

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Caberá rescisão de Contrato, por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n° 8.666/93.

10.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n° 8.666/93, sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei n.° 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PRAZOS

11.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados da publicação, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal de Licitações e Contratos de nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A entrega será acompanhada pela Diretoria Administrativa, através de servidor responsável por esse acompanhamento, designado Representante da Administração nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o cumprimento do objeto contratado.

12.2. O fiscal anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas a esses materiais objeto deste Termo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1. Caberá a Contratante a publicação do extrato deste termo contratual, no Diário Oficial dos Municípios.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fl. 264
VIANA-ES

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

Viana-ES, 07 de dezembro de 2023.

JOILSON BROEDEL:08272695790
Assinado digitalmente por JOILSON BROEDEL:08272695790
Data: 2023.12.07 10:10:08 -0300

JOILSON BROEDEL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
CONTRATANTE

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2023.12.07 14:25:40 -03'00'

MARCOS PONTES DE AQUINO
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

SEBASTIAO AUGUSTO GRIJO MOREIRA:13629295738
Assinado digitalmente por SEBASTIAO AUGUSTO GRIJO MOREIRA:13629295738
Data: 2023.12.07 12:04:36 -0200

NOME_____

CPF_____

CARLOS BRAZ DA VITORIA:09805835782
Assinado digitalmente por CARLOS BRAZ DA VITORIA:09805835782
Data: 2023.12.07 12:05:33 -0200

NOME_____

CPF_____

PORTARIA Nº 184, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art.34, "b" do Regimento Interno da Casa e art. 23, III da Lei Orgânica do Município, Resolve:

Ar. 1º - Destituir o servidor: **Daymy Techio** da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Viana - ES.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e Cumpra-se.

Viana - ES, 11 de dezembro de 2023.

JOILSON BROEDEL
Presidente
Protocolo 1222363

Contrato

EXTRATO DE CONTRATO N° 008/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2518/2023

Código CidadES: 2023.073L0200001.16.0006

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
CNPJ: 27.427.277/0001-51

CONTRATADO: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80

DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Viana, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01).

DO VALOR

2.1. O valor total da contratação é de R$307.000,00 (trezentos e sete mil reais).
2.2. No valor Contratado estão inclusas todas as despesas necessárias à entrega e instalação do equipamento, tributos e encargos de terceiros.
2.3. Após a execução dos objetos desta licitação e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data do aceite da Nota Fiscal pelo setor competente.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas para a contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária: 33903900000-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica- Ficha 12.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados da publicação, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal de Licitações e Contratos de nº 8.666/93.

Viana/ES, 11 de dezembro de 2023.

JOILSON BROEDEL
Câmara Municipal de Viana
Contratante

MARCOS PONTES DE AQUINO
Ágape Assessoria e Consultoria Ltda
Contratada
Protocolo 1221766

CÂMARA MUNICIPAL fl. 265 VIANA/ES

EXTRATO DE CONTRATO N° 009/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2455/2023

Código CidadES: 2023.073L0200001.16.0007

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
CNPJ: 27.427.277/0001-51

CONTRATADO: ANSPORDE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
CNPJ: 23.821.029/0001-30

DO OBJETO

1.1 - Aquisição de MOBILIÁRIOS DIVERSOS, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica gratuita durante o período de garantia.

DO VALOR

2.1. O Contratante pagará à Contratada o valor de R$303.999,32 (trezentos e três e mil, novecentos e noventa e nove reais e trinta e dois centavos), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto do contrato.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. - Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na seguinte dotação orçamentária: 44905200000 - Equipamento e Material Permanente.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. O contrato terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Diário Oficial, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei n.º 8.666/1993, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento, não podendo ultrapassar a vigência dos créditos orçamentários.

Viana/ES, 11 de dezembro de 2023.

Câmara Municipal de Viana
Joilson Broedel
Contratante

Ansporde Comércio e Representações Ltda
Theodoro Koloszuk Neto
Contratada
Protocolo 1222685

EXTRAORDINÁRIAS designadas para os dias **20 (vinte) de dezembro do ano de 2023 (dois mil e vinte e três)**, sempre às **15h30min**, a se realizarem na Sala de Sessões da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES para deliberação da seguinte **ORDEM DO DIA:**

Apreciação do **PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 022, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023.**
Assunto: Estima a Receita e fixa a despesa do Município de Mantenópolis para o exercício financeiro de 2024 e dá outras providências.

Fica consignado que o quórum para instalação da sessão e aprovação do projeto de lei obedecerão às prescrições contidas nas regulamentações que regem a realização do ato e a apreciação das matérias em análise.

E para que a presente convocação chegue ao conhecimento dos Nobre Vereadores, sejam os mesmos notificados pessoalmente, em forma escrita ou verbal, bem como ainda Publicado o presente Edital no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Mantenópolis/ES e afixada uma cópia no Mural de Avisos desta Casa de Leis, ***"ex vi"*** **§ 2º do artigo 79 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES.**
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, Mantenópolis/ES, 12 de dezembro de 2023.

JOSÉ PRATA FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES
Protocolo 1223768

Viana

Portaria

PORTARIA Nº 185, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais (L.O.M.V., art. 27, § 1º, cc R.I., art. 34, "b") Resolve:

Art. 1º - Art. 1º Designar o Servidor, Sr. Carlos Braz da Vitoria, ocupante do cargo de Secretário Administrativo - matricula nº 01324, - como responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 008/2023 - cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação (Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo), visando melhorar a transparência ativa e passiva da Câmara Municipal de Viana, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Lote 01), mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

VIANA - ES, 12 de dezembro de 2023.

JOILSON BROEDEL
Presidente da Câmara Municipal de Viana
Protocolo 1223405

PORTARIA Nº 186, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais (L.O.M.V., art. 27, § 1º, cc R.I., art. 34, "b") Resolve:

Art. 1º - Art. 1º Designar o Servidor, Sr. Taygrun Cardoso, ocupante do cargo de Coordenador de Área - matricula nº 01433, - como responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 009/2023 - cujo objeto é a aquisição de MOBILIÁRIOS DIVERSOS, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica gratuita durante o período de garantia para atender às demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CÂMARA MUNICIPAL VIANA ES fl. 266

VIANA - ES, 12 de dezembro de 2023.
JOILSON BROEDEL
Presidente da Câmara Municipal de Viana
Protocolo 1223416

PORTARIA Nº 187, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais (L.O.M.V., art. 27, § 1º, cc R.I., art. 34, "b") Resolve:

Art. 1º - Art. 1º Designar o Servidor, Sr. Taygrun Cardoso, ocupante do cargo de Coordenador de Área - matricula nº 01433, - como responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 010/2023 - cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO** conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência para atender as demandas da Câmara Municipal de Viana - CMV.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

VIANA - ES, 12 de dezembro de 2023.
JOILSON BROEDEL
Presidente da Câmara Municipal de Viana
Protocolo 1223418

Vila Pavão

Termos

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2022; TERMO DE RESCISÃO BILATERAL DO CONTRATO Nº 002/2023; GERÊNCIA: Câmara Municipal de Vila Pavão/ES; CONTRATADA:
ROELWA COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES LTDA; CNPJ: 32.475.147/0002-05; VALOR RESCINDIDO: R$ 5.313,64; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 010 - Câmara Municipal de Vila Pavão/2001 - Manutenção de Atividades da Câmara Municipal /Ficha 9 - 339030000000 - Material de Consumo; DATA DA ASSINATURA: 12/12/2023.

JOÃO TRANCOSO
PRESIDENTE
Protocolo 1223284

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Terça-feira, 12 de Dezembro de 2023 às 23:15:47 Código de Autenticação: 28fd8b68

CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA DOMINGOS VICENTE, 10 - CENTRO - VIANA - ES - CEP: 29135-000 CNPJ: 27.427.277/0001-51 Tel: 27 3255-2955 Fax: 27 3255-2118 Site:

CAMARA MUNICIPAL fl. 267 VIANA/ES

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000087/2023

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE VIANA**	*Processo*	**002518/2023**
Local (Setor)	**CAMARA MUNICIPAL DE VIANA**	*Emp. Contábil*	**Nº 0000532/2023**
Origem	**Pregão Eletrônico -**	*Contrato*	**000008/2023**
Dotação	**001001.0103100012.019.33903900000.150000000010**	*Ficha-Fonte*	**00012-150000000010**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**RUA PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VIANA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00001	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE ACORDO COM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	UN	1		80.000,0000	80.000,00
00002	00001	LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DO SOFTWARE	MES	1		9.000,0000	9.000,00
Total Geral							**89.000,00**

Viana/ES, 27/12/2023

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Joilson Broedel

CONTRATO Nº 08/2023 CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO), VISANDO MELHORAR A TRANSPARÊNCIA CONTRATO ORIUNDO DA ADESÃO À ARP Nº 001/2023 DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA VIGÊNCIA: 12/12/2023 A 11/12/2024

Prazo de Entrega/Execução: dia(s) **Condição de Pagamento:**

rnecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ___/___/_____

MUNICIPIO DE VIANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ES
27.427.277/0001-51
NOTA DE EMPENHO Nº 0000532/2023

FL	RUBRICA
Nº PROCESSO	

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2023 **Tipo:** Ordinário
Ficha : 0000012 **Data :** 15/12/2023
Processo : 0002518/2023 **Valor : 89.000,00**
Despesa:
Autorização de Empenho Nº: 000079/2023

CÂMARA MUNICIPAL fl. 268 VIANA/ES

Órgão : 001 - CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
Unidade Orçamentária : 001 - CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
Função : 01 - LEGISLATIVA
Subfunção : 031 - AÇÃO LEGISLATIVA
Programa : 0001 - APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade : 2.019 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E SUPORTE OPERACIONAL DO LEGISLATIVO
Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Fonte de Recurso : 150000000010 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 4766 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA **CNPJ/CPF :** 02.548.735/0001-80
Bairro : CENTRO **Cidade :** Vitoria
Endereço : Tra GETULIO VARGAS, 35 - SALA 909 **UF :** Espírito Santo
Telefone Fixo: 2733450818 **Celular:** 2781121717 **PIS PASEP :**

Histórico : CONTRATO N.º 08/2023 CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO), VISANDO MELHORAR A TRANSPARÊNCIA. CONTRATO ORIUNDO DA ADESÃO À ARP N.º 001/2023 DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA. VIGÊNCIA: 12/12/2023 A 11/12/2024.

Subelemento: 33903999000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Saldo Anterior	346.498,16	Despesa Empenhada	89.000,00	Saldo Disponível	257.498,16

(oitenta e nove mil reais)

CONTRATO

Tipo/Número/Ano : Prestação de Serviços Nº 0000008/2023 **Data Vencimento:** 11/12/2024

LANÇAMENTOS

Nº		Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O	1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	89.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	89.000,00
O	1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	89.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	89.000,00
C	1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	89.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	89.000,00
C	1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	89.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	89.000,00

Local/Data/Assinaturas

Viana, 15 de dezembro de 2023

Aroldo Jacobsem
Técnico Contábil

Joilson Brocdel
Presidente

CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA DOMINGOS VICENTE, 10 - CENTRO - VIANA - ES - CEP: 29135-000 CNPJ: 27.427.277/0001-51 Tel: 27 3255-2955 Fax: 27 3255-2118 Site:

CAMARA MUNICIPAL fl. 269 Viana-ES

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000012/2024

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE VIANA**	*Processo*	**002518/2023**
Local (Setor)	**CAMARA MUNICIPAL DE VIANA**	*Emp. Contábil*	**Nº 0000016/2024**
Origem	**Pregão Eletrônico - ADESÃO**	*Contrato*	**000008/2023**
Dotação	**001001.0103100012.019.33903900000.150000000010**	*Ficha-Fonte*	**00011-150000000010**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**RUA PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VIANA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00001	TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE, COM TURMAS DE ATÉ 10 (DEZ) SERVIDORES.	TURMA	2		3.000,0000	6.000,00
00002	00001	MODELAGEM DE PROCESSOS MODELAGEM DE PROCESSOS: MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM ANOTAÇÃO BPMN 2.0.	TIPO	20		2.350,0000	47.000,00
00003	00001	LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DO SOFTWARE	MES	11,3333		9.000,0000	102.000,00
00004	00001	OPERAÇÃO ASSISTIDA OPERAÇÃO ASSISTIDA: PARA OPERAÇÃO DO SOFTWARE.	MES	12		5.500,0000	66.000,00
Total Geral							**221.000,00**

Viana/ES, 8/1/2024

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Joilson Broedel

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO), VISANDO MELHORAR A TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE US

Prazo de Entrega/Execução: dia(s) **Condição de Pagamento:**

Fornecedor:
Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:
Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ___/___/_____

MUNICIPIO DE VIANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ES
27.427.277/0001-51
NOTA DE EMPENHO Nº 0000016/2024

FL	RUBRICA
Nº PROCESSO	

O ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2024 **Tipo:** Global
Ficha : 0000011 **Data :** 08/01/2024
Processo : 0002518/2023 **Valor : 221.000,00**
Despesa:
Autorização de Empenho Nº: 000015/2024

CÂMARA MUNICIPAL fl. 270 VIANA/ES

Órgão : 001 - CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
Unidade Orçamentária : 001 - CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
Função : 01 - LEGISLATIVA
Subfunção : 031 - AÇÃO LEGISLATIVA
Programa : 0001 - APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade : 2.019 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E SUPORTE OPERACIONAL DO LEGISLATIVO
Elemento de Despesa : 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Fonte de Recurso : 150000000010 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 4766 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA **CNPJ/CPF :** 02.548.735/0001-80
Bairro : CENTRO **Cidade :** Vitoria
Endereço : Tra GETULIO VARGAS, 35 - SALA 909 **UF :** Espírito Santo
Telefone Fixo: 2733450818 **Celular:** 2781121717 **PIS PASEP :**

Histórico : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO), VISANDO MELHORAR A TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE US

Subelemento: 33903999000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Saldo Anterior	2.257.353,22	Despesa Empenhada	221.000,00	Saldo Disponível	2.036.353,22

(duzentos e vinte e um mil reais)

CONTRATO

Tipo/Número/Ano : Prestação de Serviços Nº 0000008/2023 **Data Vencimento:** 11/12/2024

LANÇAMENTOS

Nº		Débito	Valor	Crédito	Valor
Empenho - Emissão de Empenho - Outras Despesas Correntes					
O	1	522920101000 - EMISSAO DE EMPENHOS	221.000,00	622130100000 - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	221.000,00
O	1	622110000000 - CRÉDITO DISPONÍVEL	221.000,00	622920101000 - EMPENHOS A LIQUIDAR	221.000,00
C	1	821110100000 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXER	221.000,00	821120100000 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE	221.000,00
C	1	822110101000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	221.000,00	822110102000 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MEN	221.000,00

Local/Data/Assinaturas

Viana, 08 de janeiro de 2024

Aroldo Jacobsem
Técnico Contábil

Joilson Broedel
Presidente

MUNICIPIO DE VIANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESPÍRITO SANTO
27.427.277/0001-51
NOTA DE PAGAMENTO Nº 0000177/2024

FL	**RUBRICA**
Nº PROCESSO	

ORÇAMENTÁRIA

VALOR BRUTO: 5.712,00 **VALOR DESCONTO:** **VALOR LÍQUIDO:** 5.712,00

O ordenador da despesa para efeito da execução orçamentária, nos termos da legislação vigente, determina o Pagamento do Empenho aqui classificado:

Exercício : 2024 **Processo :** 0000115/2023
Data Pagto : 13/03/2024 **OP :** 0000177/2024
Empenho : 0000058/2024 **Tipo :** Ordinário
Liquidação : 0000109/2024 **Ficha :** 0000011/2024
Processo Pgto:

Órgão :001 - CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
Unidade Orçamentária :001 - CAMARA MUNICIPAL DE VIANA
Função :01 - LEGISLATIVA
Subfunção :031 - AÇÃO LEGISLATIVA
Programa :0001 - APOIO ADMINISTRATIVO
Projeto/Atividade :2.019 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E SUPORTE OPERACIONAL DO LEGISLATIVO
Elemento Despesa :33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Fonte de Recurso :150000000010 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

CÂMARA MUNICIPAL Fl. 271 VIANA/ES

Favorecido : 4766 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA **CNPJ/CPF :** 02.548.735/0001-80
Bairro : CENTRO **Cidade :** Vitoria
Endereço : Tra GETULIO VARGAS, 35 - SALA 909 **UF :** Espírito Santo
Banco : 021 - BANESTES **Agência :** 059 **Conta :** 11037041

Histórico : 1º Aditivo ao Contrato n.º 01/2023 cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem REF. 02/2024

Saldo Liquidação :
Valor OP : **5.712,00 (cinco mil setecentos e doze reais)**

Dispensa/Inexibilidade: 113 - Lei 14.133/2021, Dispensa, Art. 75, Inciso II
Subelemento: 33903999000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

LANÇAMENTOS

Nº		Débito	Valor	Crédito	Valor
		Pagamento - Diversos - Pagamentos			
O	1	622130300000 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PA	5.712,00	622130400000 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAG	5.712,00
O	1	622920103000 - EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR	5.712,00	622920104000 - EMPENHOS LIQUIDADOS PAGOS	5.712,00
C	1	821130100000 - COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO	5.712,00	821140100000 - UTILIZADA COM EXECUÇÃO ORÇAMENT	5.712,00

LICITAÇÃO

Número/Ano Licitação: 0000002/2023 **Modalidade :** Dispensa
Número/Ano Processo Adm: 0000115/2023 **Classificação :** Compras e Serviços

RECIBO

Recebi da CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Através de seu tesoureiro, a importância supra de R$ 5.712,00 (cinco mil setecentos e doze reais), pela qual dou plena e geral Quitação, e por estar de acordo firmo o presente.

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTD
02.548.735/0001-80
Tra GETULIO VARGAS, 35 - SALA 90

Local/Data/Assinaturas

Viana, 13 de março de 2024

Aroldo Jacobsen
Técnico Contábil

Jolson Broedel
Presidente

Autenticar documento em https://cmviana.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3500340030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

INSERÇÃO: aroldo
IMPRESSÃO: aroldo jacobsen
E&L Contabilidade Pública Eletrônica - Produções de Software LTDA

MUNICIPIO DE VIANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA
ESPÍRITO SANTO
27.427.277/0001-51
NOTA DE PAGAMENTO Nº 0000219/2024

FL	RUBRICA
Nº PROCESSO	

EXTRA ORÇAMENTÁRIA

VALOR BRUTO: 288,00 **VALOR DESCONTO:** **VALOR LÍQUIDO:** 288,00

O ordenador da despesa para efeito da execução orçamentária, nos termos da legislação vigente, determina o Pagamento aqui classificado:

Exercício : 2024 **Processo :** 0002515/2023
Data Pagto : 27/03/2024 **OP :** 0000219/2024

Processo Pgto:

CÂMARA MUNICIPAL VIANA Fl. 272

Conta Contábil : 218830104999 **IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF**
Fonte de Recurso : 150000000010 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 2473 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA **CNPJ/CPF :** 27.165.547/0001-01
Bairro : sede **Cidade :** Viana
Endereço : AV: Florentino Avidos **UF :** Espírito Santo
Banco : 021 - BANESTES **Agência :** 092 **Conta :** 1436567

Histórico : PAGAMENTO DE IRRF REF. 02/2024

Valor OP : 288,00 (duzentos e oitenta e oito reais)

CONTROLE BANCÁRIO

Banco	Agência	Conta	Tipo/Nº Documento	Valor
021 - BANESTES	092	1.436.781 - CAMARA MUNICIPAL DE VIANA	DB	288,00

LANÇAMENTOS

Nº	Débito	Valor	Crédito	Valor
Pagamento - Diversos - Pagamentos				
C 1	821130200000 - COMPROMETIDA POR RETENCOES E C	288,00	821140200000 - UTILIZADA COM RETENCOES E CONSIG	288,00
Pagamento/Banco - Bancos				
P 1	218830104999 - IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA I	288,00	111111900999 - BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS	288,00

RECIBO

Recebi da CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Através de seu tesoureiro, a importância supra de R$ 288,00 (duzentos e oitenta e oito reais), pela qual dou plena e geral Quitação, e por estar de acordo firmo o presente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
27.165.547/0001-01
AV: Florentino Avido

Local/Data/Assinaturas

Viana, 27 de março de 2024

Aroldo Jacobsem
Técnico Contábil

Joilson Brocdel
Presidente

Autenticar documento em https://cmviana.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3500340030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

COMPROVANTE



BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
----------BANESTES NET BANKING----------
TRANSFERENCIA DE
C/C PARA C/C

DADOS DO REMETENTE
Cliente: Camara Municipal De Viana
Conta: 1.436.781
Agencia: 92-Viana

DADOS DO DESTINATARIO
Cliente: Agape Assessoria E Cons Ltda
Conta: 11.037.041
Agencia: 274-Reta Da Penha

DADOS DA TRANSACAO
Dt.Pagamento: 13/03/2024
Valor: R$5.712,00
Protocolo: 025103523
Historico: P-AGAMENTO AGAPE NF 17117
Origem: Banestes Internet Banking

Responsaveis..: 726.805.047-04 13/03/24 12:12:36
082.726.957-90 13/03/24 12:29:49
==========
TRANSACAO EFETIVADA
==========
Registro: 13/03/2024 12:12:36 Rk6KFk
Emissao.: 13/03/2024 12:32:41

Autenticar documento em https://cmviana.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3500340030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

COMPROVANTE

CÂMARA MUNICIPAL
fl. 274
VIANA

BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

----------BANESTES NET BANKING----------

PAGAMENTO: P.M. DE VIANA

Cliente:	Camara Municipal De Viana
Conta:	1.436.781
Agencia:	92-Viana
Cod. Barras:	816600000029 880047422022
	403272024007 000855099107
Prefeitura:	P.M. DE VIANA
Dt.Pagamento:	27/03/2024
Vlr.Documento:	R$288,00
Debito Conta:	R$288,00
Protocolo:	025568405
Historico:	PAGAMENTO DE IRRF REF. 02/2024
Responsaveis..:	726.805.047-04 27/03/24 14:27:06
	082.726.957-90 27/03/24 14:32:31
Origem:	Banestes Internet Banking

==========

TRANSACAO EFETIVADA

==========

Registro: 27/03/2024 14:27:06 H8-Y-f

Emissao.: 27/03/2024 14:36:13

Autenticar documento em https://cmviana.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3500340030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.