



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 211/2022**

Processo Administrativo nº. **10667/2022**

Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 24, IV da Lei 8.666/93.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE VIANA/ES ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** E A EMPRESA **E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.773.924/0001-91, situada na Rua Aspázia Varejão Dias, s/n, Centro – Viana/ES, representado neste ato pela Secretária Municipal de Educação, Sra. **LUZIAN BELISARIO DOS SANTOS**, brasileira, casada, Professora, inscrita no CPF sob nº 022.558.867-66 e RG nº 1050353 SPTC/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**, estabelecida na rua Av, Koehler, 238, Centro, Domingos Martins/ES, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 39.781.752/0001-72, neste ato representada pelo Sr. **ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF nº 979.001.257-87, doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666/93; pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 10667/2022**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 - O objeto do presente termo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITO DE USO DA LICENÇA, BEM COMO EDIÇÃO, ADAPTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO PARA O CORPO TÉCNICO DA PREFEITURA.**

1.2 - Este instrumento contratual está de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, referente à Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 24, IV da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

1.3 – Especificações técnicas:

| ITEM | CÓDIGO | ESPECIFICAÇÃO                                                                                           | UNIDADE | QUANT. | VALOR UNIT.  | VALOR TOTAL  |
|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------------|--------------|
| 001  | 1456   | SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO conforme especificação contidas no termo de referência | MÊS     | 06     | R\$ 1.002,25 | R\$ 6.013,50 |
| 002  | 1457   | SISTEMA DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES conforme especificação contidas no termo de referência        | MÊS     | 06     | R\$ 589,00   | R\$ 3.534,00 |
| 003  | 1458   | SISTEMA DE ALMOXARIFADO conforme especificação contidas no termo de referência                          | MÊS     | 06     | R\$ 666,50   | R\$ 3.999,00 |
| 004  | 1459   | SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL conforme especificação contidas no termo de referência                  | MÊS     | 06     | R\$ 576,25   | R\$ 3.457,50 |



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

|              |      |                                                                                                                   |     |    |              |                      |
|--------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|--------------|----------------------|
| 005          | 1537 | ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE FROTAS DE VEÍCULOS                                                               | MÊS | 06 | R\$ 459,75   | R\$ 2.758,50         |
| 006          | 1461 | SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA conforme especificação contidas no termo de referência                | MÊS | 06 | R\$ 1.554,25 | R\$ 9.325,50         |
| 007          | 1464 | SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA conforme especificação contidas no termo de referência                         | MÊS | 06 | R\$ 408,50   | R\$ 2.451,00         |
| 008          | 1465 | SISTEMA DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET conforme especificação contidas no termo de referência | MÊS | 06 | R\$ 721,50   | R\$ 4.329,00         |
| <b>TOTAL</b> |      |                                                                                                                   |     |    |              | <b>R\$ 35.868,00</b> |

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DO CONTRATO**

2.1 - O prazo de vigência da presente contratação terá **início a partir da data de assinatura, com vigência de 180 (cento e oitenta) dias**, sendo vedada sua prorrogação.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

3.1 - O Valor Global do presente Contrato será **R\$ 35.868,00 (trinta e cinco mil oitocentos e sessenta e oito reais)**, de acordo com os serviços efetivamente prestados.

3.2 - Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais, de materiais e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação do objeto deste contrato, de modo a que nenhuma outra remuneração seja devida.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 - As despesas para atender a esta dispensa estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Programa/Atividade: 006001.1212200012.017 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE - SEMED

Elemento de Despesa: 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recurso: 11110000010 - MDE

Ficha:017

4.2 - A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

**CLAUSULA QUINTA – PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO**

5.1 - PRAZO:

5.1.1 - A execução dos serviços terá duração de 180 (cento e oitenta) dias, sendo vedado a sua prorrogação.

5.1.2 - A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da Autorização de Serviço.

5.1.3 - Os preços são fixos e irrevogáveis.

5.2 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

5.2.1 - Os serviços deverão ser executados diretamente nas dependências das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Viana em dias úteis, de 09h00min as 18h00min, localizada na Avenida Florentino Avidos, 01, Centro, Viana – ES.

5.2.2 - Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, no período de vigência do Contrato.

5.2.3 - Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto de acordo com os prazos estipulados.

**5.3 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.3.1 - Os serviços deverão ser executados diretamente nas dependências das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Viana em dias úteis, de 09h00min as 18h00min, localizada na Avenida Florentino Avidos, 01, Centro, Viana – ES.

5.3.2 - Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, no período de vigência do Contrato.

5.3.3 - Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto de acordo com os prazos estipulados.

**5.4 - DO DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS**

5.4.1 - A CONTRATANTE é responsável por solicitar os serviços junto a CONTRATADA através de emissão “Ordem de Execução de Serviços – OES” a ser executados por profissionais devidamente capacitados.

5.4.2 - Os serviços a serem contratados deverão seguir o dimensionamento conforme os serviços estimados pelo CONTRATANTE.

**5.5 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

5.5.1 - A qualidade dos serviços no âmbito desta contratação são os determinados pela CONTRATANTE e deverão ser rigorosamente observados pela CONTRATADA.

5.5.2 - A qualidade deverá ser aferida com base no tipo de atendimento dos serviços realizados, tempo de retorno das solicitações, higiene e zelo com a coisa pública, economicidade, praticidade, agilidade, padronização das atividades e resultados produzidos, de acordo com os requisitos estabelecidos entre a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento Técnico do contrato e a CONTRATADA.

5.5.3 - Qualquer serviço entregue a CONTRATANTE que não atenda aos requisitos deste Projeto Básico e do Edital deverão ser rejeitados e encaminhados a CONTRATADA, não sendo objeto de faturamento e sujeitando-se, ainda, a CONTRATADA as penalidades correspondentes a atrasos no cronograma de atendimento.

**5.6 - PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA**

5.6.1 - Deverão ser exigidos da CONTRATADA os seguintes requisitos mínimos técnicos operacionais:

5.6.2 - Credenciamento junto a CONTRATANTE dos profissionais da CONTRATADA autorizado a prestar serviços decorrentes da presente contratação;

5.6.3 - Identificação utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança de todo equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE;

Manutenção de pasta-arquivo de todos os registros documentais das operações/serviços realizados,



objetivando consulta e pesquisa pela CONTRATANTE;

5.6.4 - Manutenção de sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados, bem como de todos os softwares e base de dados já existentes da CONTRATANTE;

5.6.5 - Adotar mecanismos de segurança visando a preservação de dados e informações inerentes ao sistema em uso; tais mecanismos devem ser hierarquizados em função do grau de complexidade e sigilo das informações;

5.6.6 - O controle de segurança dos dados e informações acessadas deverá ser realizado através de sistema de senhas individuais e sigilosas hierarquizadas em função do nível de complexidade/sigilo das informações manipuladas pelo usuário, de modo que fique o registro formal de cada acesso, permitindo a CONTRATANTE a identificação de tais usuários;

5.6.7 - A CONTRATADA deverá adotar critérios rigorosos para seleção dos profissionais que atuarem nos serviços contratados em razão do sigilo dos dados manipulados no desenvolvimento dos trabalhos inerentes ao futuro contrato;

5.6.8 - Os prestadores de serviço da CONTRATADA que tiverem sua situação funcional alterada em função de demissão, remanejamento, transferência ou outros deverão ter sua situação funcional formalmente informada a CONTRATANTE e sua senha de acesso imediatamente cancelada;

5.6.9 - Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE deverão ser rigorosamente observados por todo pessoal da CONTRATADA que prestar serviços no âmbito deste Contrato, inclusive o pessoal de apoio;

5.6.10 – Manter sobre rigoroso controle, todas as atividades de retirada e entrega de qualquer material junto aos seus usuários na CONTRATANTE, cuidando do adequado transporte dos mesmos.

#### *5.7 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO*

5.7.1 - Os serviços serão executados ininterruptamente de modo a cumprir fielmente o objeto deste Termo.

#### *5.8 - DA FORMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS*

5.8.1 - A CONTRATANTE deverá elaborar plano de projeto e cronograma detalhado de execução da implantação dos sistemas em conjunto com a CONTRATADA. Além dos prazos que deverão ser estipulados o cronograma deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. **O cronograma a ser elaborado** deverá ter por base o prazo de implantação de 180 dias e deve ser acompanhado pela CONTRATADA que poderá sugerir/negociar alterações com a CONTRATANTE. O cronograma deverá ter por base os dados fornecidos neste documento.

5.8.2 Para a execução dos serviços previstos neste termo de referência deverá ser necessário observar as fases descritas no QUADRO 1 – **FASES DO PROJETO**, Emissão da “Ordem de Execução de Serviços – OES” e gerenciamento do contrato.

5.8.3 - O planejamento deverá contemplar os serviços, produtos e outros elementos que compõem os serviços a serem prestados e os resultados esperados;

5.8.4 - Todos os serviços descritos deverão ser executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, em documento denominado “Ordem de Execução de Serviços – OES”.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

5.8.5 - A “Ordem de Execução de Serviços – OES”, para ser aprovada, deverá conter todas as formalidades de preenchimento necessárias para qualificar a origem do pedido de prestação e o local de execução, os serviços a serem executados e as suas respectivas quantidades, em especial:

1. A identificação do serviço a ser executado;
2. O prazo para execução dos serviços;
3. Especificação dos serviços a serem executados (regras de negócio)
4. A identificação do demandante;
5. O local, área demandante, prazo estimado de início e fim da prestação;
6. A identificação e assinatura do responsável pelo serviço e pela gestão;
7. A identificação e assinatura do solicitante responsável pela área.

**5.9 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

5.9.1 - Recebimento Provisório é o ato pelo qual o material/serviço é entregue ao Município no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material/serviços do fornecedor à Unidade Receptora. O recebimento provisório fica condicionado ao recebimento definitivo; Recebimento Definitivo, é o ato pelo qual o servidor competente, declara na Nota Fiscal Eletrônica ou em outro documento hábil, que o material/serviços satisfaz às especificações contratadas.

**5.10 - DA FORMA DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

5.10.1 - Após o adimplemento das etapas constantes do Cronograma de execução dos serviços, pela Comissão de Fiscalização, que deverá proceder a conferência de sua conformidade com a Ordem de Execução de Serviços. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, deverá ser atestado este recebimento, assinando-se o canhoto do respectivo documento fiscal de entrega.

5.10.2 - Até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “Atesto” na Nota Fiscal/Fatura procedido pela Comissão de Fiscalização, após comprovada a adequação aos termos contratuais.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

6.2 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

6.2.1 Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

6.2.2 - Identificação completa do contratante;

6.2.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

6.2.4 - Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

6.2.5 - Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

6.2.6 - Informações bancárias para pagamento.

6.3 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie 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 Prefeitura Municipal de Viana;

6.4 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s);

6.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

6.6 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

6.7 - Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

6.7.1 - Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

6.7.2 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

6.7.3 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

6.7.4 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

6.7.5 - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

6.7.6 - Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.8 - Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do art. 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

6.9 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

6.10 - Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

6.11 - No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$ , sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

6.12 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

6.13 - Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

6.14 - Dados para emissão da Nota Fiscal:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ: 27.165.547/0001-01

Endereço: Rua Aspázia Varejão Dias, S/N, Centro, Viana - ES

CEP 29130-013.

Telefone(s): (27) 3255-2750

#### **CLAUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência e seus anexos;

7.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.3 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.5 - Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.6 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.7 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.8 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

7.9 - Fiscalizar a boa execução dos serviços, zelando pelo fiel cumprimento das Cláusulas e condições contratuais.

7.10 - Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela



empresa CONTRATADA;

7.11 - Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados;

7.12 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

7.13 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

7.14 - Solicitar quando necessário substituição de colaborador (es) técnico que não estiver (em) atendo às exigências preestabelecidas em cronogramas de trabalho.

7.15 - Disponibilizar a CONTRATADA e seus designados as informações e acessos, respeitando a legislação quanto a confidencialidade, para que possa prestar o serviço objeto deste.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.2 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica;

8.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.4 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do início da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.6 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo de referência;

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

8.8 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

8.9 - Atender as solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE.

8.10 - Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e/ou a experiência compatível com a atividade a ser exercida. Em casos de incompatibilidade técnicas o colaborador técnico deverá ser substituído.

8.11 - Refazer serviços quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

8.12 - Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

8.13 - Reportar imediatamente a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;





**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

- 8.14 - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- 8.15 - Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 8.16 - Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, as determinações da CONTRATANTE;
- 8.17 - Guardar inteiro sigilo dos dados processados;
- 8.18 - Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI nas áreas de abrangência dos serviços contratados;
- 8.19 - Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho;
- 8.20 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 8.21 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas, os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.
- 8.22 - Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias a plena execução do Contrato.
- 8.23 - A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais. Em caso de parada do sistema, sem prévio aviso, o prazo para o restabelecimento dos sistemas deverá ser de 24 h (vinte quatro horas);
- 8.24 - A CONTRATADA deverá responder as solicitações de manutenção adaptativas evolutivas e corretivas dos sistemas, objeto deste projeto, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias. A resposta poderá ser feita via meio eletrônico, devendo ser informado o prazo para a execução das solicitações, o qual será submetido a comissão de fiscalização e acompanhamento do contrato, para avaliação e posterior aceitação se for o caso;
- 8.25 - É vedada a veiculação, por qualquer meio de publicidade ou outros meios de informação, de qualquer atividade desenvolvida pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 9.1 - O descumprimento contratual, inclusive no que concerne este Termo de Referência, sujeitará a contratada as penalidades e sanções administrativas previstas na Legislação Vigente que rege a matéria concernente a Licitações e Contratos Administrativos e as demais alterações posteriores.
- 9.2 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;
- 9.3 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

- a. ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b. MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c. MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;
- h. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR: Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- i. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

9.4 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

- 9.6 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;
- 9.7 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;
- 9.8 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;
- 9.9 - A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento;
- 9.10 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;
- 9.11 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;
- 9.12 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;
- 9.13 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;
- 9.14 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto;
- 9.15 - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;
- 9.16 - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;
- 9.17 - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 10.1 - A gestão do contrato será de responsabilidade da Secretaria de Educação.
- 10.2 - Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo, o Gerente de Informática, ou sem sua ausência / impedimento, o substituto designado;
- 10.3 - O fiscal ora designado, ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:
- a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
  - b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

#### **10.4 - GESTÃO DO CONTRATO**

10.4.1 - Os serviços ora contratados seguirão os padrões e processos da CONTRATANTE compreendendo as seguintes atividades:

10.4.2 - Elaborar e acompanhar junto com a equipe técnica os cronogramas do projeto;

10.4.3 - Elaborar o Plano de Projeto ou adequar projeto a plano preexistente;

10.4.4 - Acompanhar o trabalho da equipe e resolver problemas referentes a escopo, tempo, custo e recursos;

10.4.5 - Identificar, organizar e alocar profissionais da equipe;

10.4.6 - Executar a gerência de mudanças e configurações durante o projeto;

10.4.7 - Analisar escopo dos serviços consignados no presente projeto, relativo às especificações técnicas;

10.4.8 - Avaliar e acompanhar os riscos do projeto;

10.4.9 - Verificar a conformidade do projeto com as normas e padrões definidos;

10.4.10 - Registrar ocorrências durante o desenvolvimento (problemas e mudanças de escopo);

10.4.11 - Receber as Ordens de Serviços e executá-las quando emitidas pela CONTRATANTE;

10.4.12 - Gerenciar as mudanças de escopo dos projetos alertando sobre os impactos, quando existentes nos prazos e custos;

10.4.13 - Gerenciar os conflitos e produtividade da equipe;

10.4.14 - Quando Identificado, mitigar e controlar os riscos do projeto;

10.4.15 - Informar a CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços, para não comprometer os cronogramas;

10.4.16 - Fornecer relatórios referentes ao acompanhamento da execução das ordens de serviço, de desempenho da equipe e dos serviços prestados, e manter as informações atualizadas online;

10.4.17 - Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

#### **10.5 - ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

10.5.1 - Todas as atividades realizadas no âmbito do Contrato deverão ser sustentadas por mecanismos de controle (check-list) incidentes em três momentos, a saber:

10.5.2 - No início da execução;

10.5.3 - Durante a execução;

10.5.4 - Ao término da execução.

#### **10.6 - NO INÍCIO DA EXECUÇÃO**

10.6.1 - Como instrumento de controle de execução deverão ser utilizados “Relatórios de Execução de Serviços”, bem como de inspeção “in loco” dos serviços realizados.

10.6.2 - A “Ordem de Execução de Serviços – OES” deverá ser utilizada antes do início da execução de cada serviço. A CONTRATANTE solicita o serviço, através da OES, a CONTRATADA executa os serviços solicitados e



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

emite o “Relatório de Execução de Serviços”, devendo neste constar os serviços realizados, as medidas necessárias para a conclusão dos serviços não realizados, e prazo para conclusão dos mesmos, assinatura do requisitante e outras instruções e detalhes pertinentes ao mesmo. A CONTRATANTE realiza a análise e vistoria dos serviços executados e encerra a OES.

10.6.3 - Independente dos sistemas de acompanhamento e fiscalização exercidos diretamente pela CONTRATADA para seus níveis operacionais, a CONTRATANTE realizará a fiscalização da execução do Contrato e dos serviços prestados, utilizando servidor (es) Técnico(s) da Área, designado(s) para este fim.

10.6.4 - Para melhor desempenho destas funções, a CONTRATANTE poderá solicitar que as Unidades usuárias também credenciem servidores dos seus quadros para acompanhamento dos serviços nas suas áreas e para atuarem, como interface com a empresa CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATANTE, por intermédio da Área de Informática, deverá manter fiscalização a nível consolidado.

#### **10.7 - DURANTE A EXECUÇÃO**

10.7.1 - As funções de acompanhamento e fiscalização a serem realizadas pela CONTRATANTE deverão ser as seguintes: teste e validação de sistemas e programas; a verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços, realização de reuniões para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços; a proposição de modificação na sistemática de prestação dos serviços, certificação das notas fiscais pela comissão integrada de gestão do contrato, para pagamento e demais providências pertinentes as boas execuções do contrato.

10.7.2 - Ainda como instrumentos integrados as atividades de fiscalização da execução do Contrato, deverão ser utilizados os relatórios mensais e finais de atividades. Assim, para cada “Ordem de Execução de Serviços – OES” emitida e autorizada, a prestadora deverá apresentar a Gerência de Informática - SEMAFI, relatórios de acompanhamento com descrição dos serviços prestados e produtos gerados, de acordo com o especificado na “Ordem de Execução de Serviços – OES”.

#### **10.8 - AO TÉRMINO DA EXECUÇÃO**

10.8.1 - Os documentos gerados na execução dos serviços deverão seguir os padrões e formulários definidos pela Gerência de Informática da CONTRATANTE.

10.8.2 - As Ordens de Execução de Serviço, Relatórios de Execução de Serviços, bem como os demais documentos gerados na execução e acompanhamento do contrato deverão ser apresentadas em forma impressa e com arquivo original armazenado em meio magnético.

10.8.3 - Todos os atendimentos efetuados deverão ser registrados em sistema informatizado (Help Desk), de responsabilidade da CONTRATADA, a ser combinado com a Gerência de Informática.

10.8.4 - Deverá ser designada pela CONTRATANTE uma comissão de fiscalização e acompanhamento que represente a CONTRATANTE com a atribuição conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1 - O contrato administrativo emergencial relativo ao presente termo será firmado com cláusula resolutiva, cuja implementação dar-se-á na hipótese de ter sido finalizado o procedimento licitatório nº 16352/2021, que tem por objeto “Licenciamento de uso de uma solução informatizada de “Sistema Integrada de Gestão Pública”, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, para atendimento a melhoria da Gestão, Lei complementar 156/2016, controle e execução



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

das atividades da Municipalidade, por parte das Unidades Gestoras, Fundos, Autarquias, Poder Legislativo e Gerenciamento das informações de apoio aos Gestores Municipais visando as prestações de contas aos órgãos de controle e fiscalizadores, para atender às demandas das Unidades Gestoras, do município de Viana/ES.”

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

12.1 - A eficácia deste Termo contratual fica condicionada à publicação resumida do instrumento, na Imprensa Oficial do Município de Viana, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº. 8666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1 – Fica eleito o foro de Viana, Comarca do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

**Viana/ES, 21 de julho de 2022.**

**LUZIAN BELISARIO DOS SANTOS**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONTRATANTE

**ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ**  
E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA  
CONTRATADA

**Testemunhas**

---

---