



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Marilândia/ES, localizada na Rua Luis Catelan, nº 230, Centro, Marilândia/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar 123/2006 e regras gerais do Decreto Municipal nº 1050/2005, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 13, de 18 de abril de 2023.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Processo Digital), integração dos processos administrativos e legislativos e seus fluxos, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no edital e seus anexos.
- 1.2. Modalidade:** Pregão Presencial
- 1.3. Tipo de licitação:** Menor preço global
- 1.4. Valores máximos admitidos:** Conforme anexo do termo de referência
- 1.5. Processo Administrativo:** 756/2023
- 1.6. ID Cidades:** 2023.046L0200001.01.0004

2. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

- 2.1. O pregão terá início às 9 (nove) horas do dia 22 de novembro de 2023.**
- 2.2. Até as 8h50min do dia supramencionado, o Protocolo Geral da Câmara Municipal receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão.**
- 2.3.** A empresa que protocolar seus envelopes além do prazo estabelecido no item 2.2 deste edital poderá ser desclassificada.
- 2.4.** Em anexo e na parte externa dos envelopes 'DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA', a licitante entregará a sua credencial nos termos estabelecidos neste edital.
- 2.5.** O responsável pelo protocolo geral entregará ao Pregoeiro, após o horário estabelecido no item 2.2, os envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA das empresas interessadas nesta licitação, juntamente com as credenciais a estes correspondentes.
- 2.6. A declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade ao anexo deste edital, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro no início da sessão do Pregão.**



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 3.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 3.2.** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

4. PARTICIPAÇÃO

- 4.1.** Poderão participar deste Pregão somente os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste certame, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresário ou de sociedade empresária:
- a. Suspenso (a) de licitar e impedida de contratar com a Administração Pública durante o prazo de sanção aplicada;
 - b. Declarado (a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta será feita nos termos do art. 22 da Lei nº 12.846/2013;
 - c. Que incidir no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
 - d. Proibido (a) de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, §8º, V, da Lei nº 9.605/98;
 - e. Que se encontre em processo de dissolução, falência, concordata;
 - f. Proibido (a) de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
 - g. Que esteja constituída sob a forma de consórcio, no caso de sociedade empresária;
 - h. Que atue na forma de cooperativa.
- 4.2.** A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, fica sujeito às penalidades cabíveis.
- 4.3.** A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 4.4.** Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

5. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 5.1.** Os licitantes, microempresas ou de empresa de pequeno porte, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar no Envelope nº 1 (Proposta de Preço) os seguintes documentos:
- a. Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme ANEXO V;
 - b. Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório),



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

- 5.2. As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração (subitem “a”) e a certidão (subitem “b”) não serão enquadradas com tal e ficarão impedidas de participar da licitação.
- 5.3. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 147/2014;
- 5.4. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “b” decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

6. DO CREDENCIAMENTO

- 6.1. Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de credencial, portando o anexo constante neste edital firmada pelo responsável legal da empresa, com firma reconhecida em cartório, devendo constar na credencial o número da identidade ou do CPF do credenciado.
- 6.2. O credenciamento deverá ocorrer no momento da abertura da licitação na sala de licitações da Câmara Municipal.
- 6.3. No caso de proprietário, diretor ou sócio da empresa licitante, este deverá comprovar a sua condição mediante a apresentação de documento pessoal (identidade ou similar) bem como contrato social, alteração contratual consolidada ou procuração pública firmada em cartório.
- 6.4. A credencial deverá ser assinada por responsável legal da empresa e a confirmação desta condição deverá ocorrer através da apresentação do contrato social, alteração contratual consolidada ou procuração pública firmada em cartório, sob pena da não aceitação do credenciamento.
- 6.5. A apresentação do contrato social, alteração consolidada nesta etapa da licitação isenta a empresa de apresentá-los no envelope DOCUMENTAÇÃO.
- 6.6. Somente poderão oferecer lances verbais no ato do pregão, os representantes das empresas que se credenciarem.
- 6.7. A qualquer momento a comissão permanente de licitação poderá buscar informações necessárias para a comprovação de que a empresa se encontra enquadrada como microempreendedor Individual, microempresa ou empresa de pequeno porte.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.8. O credenciamento poderá ser substituído por procuração pública ou particular firmada em cartório.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. Para participação no certame, a empresa licitante deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, como sugere abaixo:

À Câmara Municipal de Marilândia/ES
Edital de Pregão Presencial N°/ano
Envelope N.º 01 - Proposta
Proponente (Razão Social da Licitante)

À Câmara Municipal de Marilândia/ES
Edital De Pregão Presencial N°/ano
Envelope N.º 02 - Habilitação
Proponente (Razão Social da Licitante)

7.2. DA PROPOSTA

7.2.1. O envelope nº 01 - PROPOSTA deverá conter a proposta da licitante impressa, conforme anexo XI, em linguagem clara, sem rasuras ou entrelinhas, não podendo ser de forma manuscrita, respeitando todas as especificações contidas neste edital e seus anexos, contendo ainda:

- a. Razão social da empresa bem como sua qualificação, tal como endereço, CNPJ, nome e assinatura do representante ou sócio, datada e outras que se fizerem necessárias;
- b. **Descrição do item cotado conforme especificações e condições previstas neste edital e anexos.**
- c. A licitante deverá expressar em sua proposta **o preço unitário e total do lote** ofertado, devendo ser cotado em Real e com no máximo duas casas decimais.
- d. Expressa em sua proposta que, todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto licitado, serão de sua responsabilidade e não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal;
- e. Os preços deverão ser apresentados em algarismos arábicos;
- f. Expressar o prazo de validade da proposta, este que não será inferior a 60 (sessenta) dias contados da abertura da licitação.

7.2.2. Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada item (lote).

7.3. DA HABILITAÇÃO

7.3.1. O envelope nº 02 - HABILITAÇÃO deverá conter a documentação a seguir especificada em original ou através de cópias reprográficas devidamente autenticadas, ou ainda cópia simples acompanhada das originais, que serão autenticadas por membro da comissão de licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.3.2. Habilitação jurídica – documentos exigidos no art. 28 da Lei Federal 8666/93.

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Documento de identificação do representante da licitante, na forma da lei.
- e) Alvará de localização e funcionamento, relativo ao domicílio do licitante, vigente na data de abertura desta licitação, nos termos do Decreto Estadual nº 5.141-R/2023 e Decreto Municipal nº 4.825/2023.

7.3.3. Regularidade fiscal – documentos exigidos no art. 29 da Lei 8666/93.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Provas de regularidade com:
 - I. A Fazenda Pública Federal onde for sediada a empresa
 - II. A Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
 - III. A Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
 - IV. O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

7.3.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- I. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- II. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- III. Se a licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- IV. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3.5. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedido deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

7.3.6. Capacitação Técnica – documentos exigidos no art. 30 da Lei 8666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Em atendimento ao artigo 30, inciso I da lei de licitação, como condição de contratação é necessário registro ou inscrição da contratada na entidade profissional competente;
- b) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste Termo.
- c) Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela LICITANTE, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados
- d) Comprovação de que a Licitante é a fabricante do Software para Gerenciamento de Documentos e Processos ofertada ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.
- e) A Comprovação da Propriedade da Solução se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria Licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade. Deverão ser apresentados, no mínimo:
 - I. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:
 - II. Endereço eletrônico do software publicado na Web;
 - III. Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- f) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.
- g) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da app store e google play store, devendo o documento fazer menção ao(s) software(s) de: Aplicativo Móvel integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web
- h) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço de Compilação de Atos Normativos, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada e endereço eletrônico do software publicado na web.
- i) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço de Classificação Temática dos Atos Normativos, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada. Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades de caráter específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Software ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

7.3.7 Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica

- a) Considerando a aderência dos softwares a serem implantados em todas as áreas da Câmara Municipal de Marilândia/ES e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas. No momento da licitação, deverá entregar uma declaração de que irá cumprir com a equipe técnica relacionada nesse termo de referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b)** Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do Software e de Gestão Documental.
- c)** A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).
- d)** Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.
- e)** A Câmara Municipal de Marilândia só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.
- f)** Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Câmara Municipal de Marilândia/ES e apresentar os documentos requisitados.
- g)** Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Câmara Municipal de Marilândia/ES e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.
- h)** Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.
- i)** Profissional em Tecnologia da Informação: Este profissional será responsável pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- I. Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
 - II. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato.
- j)** Profissional em Modelagem de Processos: Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- I. Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;
 - II. Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
 - III. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato
- k)** Profissional com formação no curso de Direito para a Compilação de Atos Normativos Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- I. Diploma de conclusão de curso de direito;
 - II. Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Compilação de Atos Normativos, preferencialmente para o setor público;
 - III. Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.3.8.** O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa emissora, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.
- 7.3.9.** A Câmara Municipal de Marilândia/ES 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.
- 7.3.10. Qualificação econômico-financeira – documentos exigidos no art. 31 da Lei 8666/93.**
- a) Apresentação do Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - b) Apresentação da certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
 - c) Demonstração dos índices contábeis: Liquidez Geral (ILG), Solvência Geral (ISG) e Liquidez Corrente (ILC), conforme anexo X.

8. ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

- 8.1.** No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes devidamente fechados, a proposta comercial e a documentação exigida para habilitação complementar das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes. Os envelopes citados deverão ser previamente protocolizados no setor de protocolo desta Casa Legislativa.
- 8.2.** Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, somente serão admitidas as licitantes que apresentaram os seus envelopes nos termos do item 5 deste edital, não sendo admitidos proponentes retardatários, dando-se início ao certame com a abertura do envelope "1" Proposta de Preços.
- 8.3.** Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar declaração (ANEXO VI) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
- 8.4.** Logo após o pregoeiro procederá à abertura do **Envelope N° 01 - Proposta**, julgando-as e classificando-as por MENOR PREÇO GLOBAL, considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.
- 8.5.** Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.6.** Serão desclassificadas as propostas formuladas em desacordo com o exigido neste edital;
- 8.7.** Serão avaliadas para fins de classificação da proposta as especificações e outros exigidos dos itens cotados pela empresa.
- 8.8.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a.** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - b.** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 8.9.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 8.10.** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 8.11.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo Pregoeiro, aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 8.12.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 8.13.** Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 8.14.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 8.15.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.16.** O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 8.17.** Considerada aceitável a oferta de menor preço por lote, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 8.18.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 8.19.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

8.20. O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente;

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

9. DOS RECURSOS

9.1. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará aos licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9.2. Tendo o licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.3. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se a todas vista imediata do processo.

9.4. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCACÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE

10.1. A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

10.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 10.3.** Após a homologação referida no item anterior, o licitante classificado será convocado para assinar o contrato, ou termo equivalente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- 10.4.** A convocação poderá ocorrer de forma verbal, pessoalmente, e-mail ou por telefone.
- 10.5.** Para fins de formalização do contrato, ou termo equivalente, deverá ser respeitada e especificada a ordem de classificação do certame e a quantidade de fornecedores a serem registrados.
- 10.6.** A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

11. DO REEQUILÍBRO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 11.1.** Os preços deverão ser expressos em reais e inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, sendo esses fixos e irrevogáveis durante a execução do contrato, fica ressalvada, no entanto, a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, Inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93.
- 11.2.** O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP – DI/FGV – Índice de preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1.** Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta das dotações sob as rubricas:
1000 -CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
100001.0103100014.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES INTERNAS DO PODER LEGISLATIVO
33904000000 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA.
Ficha: 05

13. DAS PENALIDADES

- 13.1.** A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a entrega dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:
- 13.1.1.** ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Marilândia/ES;
- 13.1.2.** Multa de 2% (dois por cento), ao dia, incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de não fornecimento do serviço na data e hora descrita na Ordem de Serviço, limitado a 10% (dez por cento) caso haja interesse da Câmara Municipal de Marilândia/ES em receber a prestação de serviço fora do prazo.
- 13.1.2.1.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.1.2.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA a Câmara Municipal de Marilândia/ES, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13.1.2.3. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

13.1.2.4. A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens abaixo.

13.1.3. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Marilândia/ES por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do instrumento contratual, fornecimento de produtos ou prestação dos serviços;

13.1.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

13.1.5. IMPEDIMENTO de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Marilândia/ES, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993; 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Marilândia/ES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

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

O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

14. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

14.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.1.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no subitem transcrito acima.

14.1.2. Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 14.1.4.** Quanto ao acolhimento ou não das impugnações apresentadas ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, estes serão encaminhados via e-mail ao licitante que apresentou a referida impugnação.
- 14.2.** As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e protocolizadas, na sede da Câmara Municipal de Marilândia, de segunda a sexta feira, das 11h às 17h e nas sextas feiras de 08h às 14h.
- 14.3.** Caso o Pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a autoridade competente – ordenadora da despesa - a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do pregoeiro.
- 14.4.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, o pregão será suspenso, devendo, posteriormente, ser definida e publicada nova data para realização do certame.
- 14.5.** 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, a Câmara Municipal de Marilândia no horário compreendido entre as 11h00h até as 17h00h, de segunda a quinta-feira; e de 08h as 14h, às sextas-feiras, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.
- 15.2.** É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do fornecimento do objeto licitatório que for adjudicado em consequência desta licitação.
- 15.3.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.
- 15.4.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.
- 15.5.** Para agilizar os trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.
- 15.6.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.
- 15.7.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 15.8.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).
- 15.9.** Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:
- 15.9.1.** Anexo I – Termo de referência e anexos;
 - 15.9.2.** Anexo II – Minuta do Contrato Administrativo e anexo;
 - 15.9.3.** Anexo III - Modelo de declaração que não emprega menor;
 - 15.9.4.** Anexo IV - Modelo de credenciamento;
 - 15.9.5.** Anexo V – Modelo declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006;
 - 15.9.6.** Anexo VI – Modelo de declaração que atende aos requisitos do edital;
 - 15.9.7.** Anexo VII – Modelo de declaração de idoneidade da empresa;
 - 15.9.8.** Anexo VIII – Modelo de declaração de inexistência de vínculo;
 - 15.9.9.** Anexo IX - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
 - 15.9.10.** Anexo X – Modelo de Apresentação de Índices Contábeis;
 - 15.9.11.** Anexo XI – Modelo de proposta de preço.
- 16.** Para dirimir todas as questões decorrentes da execução deste contrato, fica eleito o FORO da Comarca de Marilândia/ES.

Marilândia, 23 de outubro de 2023

JOSE LUIZ BRANDÃO
Pregoeiro
Portaria CMM nº 13/2023



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SETOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência expressa as informações diversas levantadas em torno de um dado objeto ou serviço, que servirá de fonte para guiar a aquisição ou a contratação destes, e estabelece a conexão entre a Contratação e o Planejamento existente, expondo o alinhamento da contratação à estratégia do negócio. O dever de planejar é concebido no âmbito jurídico constitucional, ao estar intrinsecamente constituído no princípio da Eficiência (art. 37 da CF/88).

Este Termo tem como finalidade dar as principais instruções para o procedimento administrativo que visa a execução do processo com a finalidade de efetuar o Pregão Presencial para o fornecimento dos serviços abaixo relacionados.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO – Art. 3º, inciso II da Lei Federal nº 10.520/2002.

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Processo Digital), integração dos processos administrativos e legislativos e seus fluxos, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA – Art. 3º, incisos I e III da Lei Federal nº 10.520/2002.

2.1. A contratação justifica-se devida necessidade de prover aparato tecnológico, tático e operacional para profissionalização e eficiência da administração pública.

2.2. O objeto pretendido visa ampliar a Transparência Ativa e Passiva da Câmara Municipal de Marilândia/ES, permitindo que o cidadão acompanhe todas as ações de seus representantes e de todo o conteúdo produzido pelo Legislativo Municipal, através de ferramentas Web.

2.3. Objetiva a agilidade, segurança, transparência, produtividade e sustentabilidade aos processos administrativos e legislativos organizacionais e reduz o custo com a quantidade de papel, impressão e espaço de armazenamento físico. Ressaltado, que será possível acompanhar e monitorar os fluxos de trabalho com mobilidade, agilidade, segurança e autonomia.

2.4. Ademais, tal sistema permitirá o controle de acesso de dados, de modo que um documento só ficará disponível para acesso no setor em que for necessária a sua tramitação, de modo a evitar que dados sensíveis sejam violados, estando em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

2.5. Principais vantagens:

2.5.1. Eficácia, eficiência, economicidade, produtividade, isonomia e padronização;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 2.5.2. Atender a dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo;
- 2.5.3. Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- 2.5.4. Redução de custos financeiros e operacionais;
- 2.5.5. Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos, além do acompanhamento do trâmite destes documentos;
- 2.5.6. Automatizar as atividades através de fluxo de trabalho mapeado;
- 2.5.7. Disponibilizar soluções para o gerenciamento das atividades que automatizem os serviços por meio de fluxo de trabalho e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos;
- 2.5.8. Segurança e transparência nas ações de execução das atividades e aumento do controle dos processos, evitando perdas, roubo ou extravio, além de controle de proliferação e da publicação de arquivos;
- 2.5.9. Diminuição considerado de fluxo e deslocamento de servidores e possibilidade de trabalho remoto, pois permite que os servidores realizem suas atividades, mesmo que fora da sede da CMM;
- 2.5.10. Otimização de tempo nas atividades desenvolvidas pelos servidores;
- 2.5.11. Ganhos sociais com a melhoria de serviços prestados, melhorando e simplificando o atendimento ao cidadão;

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. DA FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Elucidamos que os 03 (três) itens quando analisados sob os aspectos técnicos ficam configurados o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a transparência a partir de quaisquer dispositivos, sejam eles estações de trabalho, notebooks, tablets ou smartphones. Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora.

Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto. Como fundamentação legal, citamos o inciso I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

“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”.

Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto. Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas.

A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a Câmara Municipal de Marilândia/ES e a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados.

O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada. Cabe consignar ainda a estimativa de ganho em economia de escala com a contratação global dos serviços, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume de serviços, podendo diferir no valor final, custos inerentes à operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pela Poder Legislativo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO			
	1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência (Processos Legislativos e Administrativos)	Unidade	01
	2	Treinamento: Treinamento na operação do software.	Usuários	12
	3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos administrativos e legislativos de acordo com a notação BPMN.	Processos	12
	4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12
2	APLICATIVO MOBILE			
	1	Aplicativo Móvel (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01
3	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS			
	1	Compilação da Legislação Municipal: Compilação dos Atos Normativos existentes (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Leis	3.000
	2	Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Leis	3.000
	3	Compilação da Legislação Municipal: Compilação e classificação dos Atos Normativos (resoluções, emenda à Lei orgânica, decretos legislativos, etc.). Durante a Vigência do contrato.	Atos/Leis	145

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

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa da Câmara Municipal de Marilândia/ES 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 termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.3.1. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

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

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato.

3.3.1.1. Dos Serviços de Migração de Dados

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

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

3.3.1.2. Dos Serviços de Customização

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

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara.

O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços

3.3.2. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, para até 12 (doze) pessoas, com no máximo de 6 (seis) pessoas por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

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

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

3.3.3. MODELAGEM DE PROCESSOS

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.

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

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

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

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

Serão modelados 12 (doze) processos da área legislativa e administrativa.

O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

O Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

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

- *Helpdesk*: Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.
- *Serviço de Suporte Técnico*: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio atualizações, se for o caso.
- *Atendimento "in loco"*: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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
- 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
- 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.

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

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

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

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviços.

4.4. DO APLICATIVO MOBILE

Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile:

- Possuir interface amigável, intuitiva e possuir Todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;
- Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.
- Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possuir consulta para acesso ao Expediente;
- Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);
- Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
- Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
- Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;
- Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;
- Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Marilândia/ES;
- Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
- Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;
- Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc)

4.5.DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência.

Todos os recursos necessários incluindo softwares e licenças essenciais para a compilação da legislação serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

Serão compilados os Atos das seguintes espécies normativas:

- Lei Orgânica;
- Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- Leis Ordinárias;
- Leis complementares;
- Decretos Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Resoluções.
- Portarias;

A Contratante disponibilizará todos os Atos Normativos a serem compilados à Contratada no suporte papel ou digital.

Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes indexadores:

- Número e Ano do Ato
- Espécie normativa;
- Data de criação;
- Ementa;
- Classificação Temática;
- Situação Jurídica;
- Relacionamentos (alterações/remissões).

A Classificação Temática será realizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela Contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação.

A Situação Jurídica refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- Em Vigor;
- Revogado;
- Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn);
- Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos cadastrados, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou federais, a Atos de caráter regulamentador, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação explicação da mesma.

A Contratada deverá realizar a compilação e revisão de todos os Atos Normativos, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo.

Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão possuir os seguintes critérios:

- Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- Disponibilização dos textos em HTML em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;
- Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

Os critérios dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada.

Serão compilados até 145 (cento e quarenta e cinco) atos normativos por ano.

O **prazo para a realização do serviço de Compilação de Atos** Normativos obedecerá da vigência do contrato (item 3 do lote 3).

3.5.1. CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA DE ATOS NORMATIVOS

A Classificação Temática dos Atos Normativos será executada através da leitura criteriosa e indexação de todo o acervo de Legislação do município de Marilândia/ES.

Cada Ato Normativo poderá estar vinculado a um ou mais temas relevantes, que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Câmara Municipal de Marilândia/ES.

Os Atos Normativos poderão ser classificados pelos seguintes Temas:

- Administração Municipal;
- Agentes Públicos;
- Agricultura;
- Agropecuária;
- Assistência Social;
- Associações e Conselhos Municipais;
- Concurso Público/Processo Seletivo;
- Contratos e Convênios;
- Cultura;
- Datas Comemorativas;
- Defesa do Consumidor;
- Denominação de Próprios Públicos;
- Desafetação/Desapropriação/Doação/Comodato;
- Direitos Humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Edificação e Obras;
- Educação;
- Esporte e Laser;
- Finanças Públicas;
- Habitação;
- Honraria;
- Indústria, Comércio e Serviços;
- Meio Ambiente;
- Patrimônio Público;
- Petróleo e Gás;
- Poder Legislativo;
- Política e Fundiária;
- Saneamento Básico;
- Saúde Pública;
- Subvenção Social;
- Trabalho, Emprego e Renda;
- Transporte e Trânsito;
- Turismo;
- Urbanismo;
- Utilidade Pública.

Durante a etapa de classificação, caso surja à necessidade da criação de novos temas, a Contratada deverá validar junto à Contratante, que será responsável pela aprovação;

Serão classificadas as seguintes espécies normativas: Lei Orgânica, Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos Legislativos, Resoluções e Portarias;

A Classificação Temática dos Atos Normativos além de refinar e melhorar as consultas à base de dados de Legislação servirá como suporte para um futuro processo de Consolidação de Leis, desenvolvido pela Administração Municipal;

4.6. DO CRONOGRAMA

Após declarada a vencedora da licitação será realizado o cronograma com o objetivo de cumprir metas de produtividade e será acompanhado pelo fiscal do contrato.

4.7. PROVA DE CONCEITO

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 3.7.2. Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo I Tabela de Requisitos Funcionais, deste Termo de Referência, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descrito neste Termo de Referência.

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 Marilândia.

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE 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 LICITANTE em avaliação e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção.

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.

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE 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 Marilândia/ES.

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

a) DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A Equipe Técnica de Avaliação responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal de Marilândia:

- Setor Legislativo;
- Setor Administrativo;
- Setor de Comunicação;
- Empresa Terceirizada de prestação de serviços TI (Contrato nº 005/2020);



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- 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);
- Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

b) DOS PROCEDIMENTOS DA POC:

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descritos neste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

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

A LICITANTE 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.

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. 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.

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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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.

Aprovada a LICITANTE em avaliação, com conseqüente 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.

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada habilitada será convocada para participação da Prova de Conceito.

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

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

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

Será considerada aprovada a LICITANTE que:

- Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo I deste Termo de Referência;
- Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo I deste Termo de Referência

4.8. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a CONTRATANTE está exposto.

A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias da CONTRATANTE e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a confidencialidade e segurança de tais dados. O(s) referido(s) documento(s) deve(m) estar disponível(eis) em caráter permanente para exibição a CONTRATANTE, mediante solicitação.

A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato a CONTRATANTE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pela CONTRATANTE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE para as finalidades pretendidas neste contrato.

A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela CONTRATADA.

Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD. 13.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO – Art. 4º, inciso XIII da Lei Federal nº 10.520/2002.

5.1. Habilitação jurídica – documentos exigidos no art. 28 da Lei Federal 8666/93.

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Documento de identificação do representante da licitante, na forma da lei.
- e) Alvará de localização e funcionamento, relativo ao domicílio do licitante, vigente na data de abertura desta licitação, nos termos do Decreto Estadual nº 5.141-R/2023 e Decreto Municipal nº 4.825/2023.

5.2. Regularidade fiscal – documentos exigidos no art. 29 da Lei 8666/93.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Provas de regularidade com:
 - 5.2.b.1.** A Fazenda Pública Federal onde for sediada a empresa
 - 5.2.b.2.** A Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
 - 5.2.b.3.** A Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
 - 5.2.b.4.** O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se a licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.4. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedido deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

5.5. Capacitação Técnica – documentos exigidos no art. 30 da Lei 8666/93.

- a) Em atendimento ao artigo 30, inciso I da lei de licitação, como condição de contratação é necessário registro ou inscrição da contratada na entidade profissional competente;
- b) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste Termo.

- c) Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela LICITANTE, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados

5.5.c.1. Comprovação de que a Licitante é a fabricante do Software para Gerenciamento de Documentos e Processos ofertada ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

5.5.c.2. A Comprovação da Propriedade da Solução se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria Licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade. Deverão ser apresentados, no mínimo:

8.5.3.2.1. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

- Endereço eletrônico do software publicado na Web;
- Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência

8.5.3.2.2. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

- 8.5.3.2.3.** Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da app store e google play store, devendo o documento fazer menção ao(s) software(s) de: Aplicativo Móvel integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web
- 8.5.3.2.4.** Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço de Compilação de Atos Normativos, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada e endereço eletrônico do software publicado na web.
- 8.5.3.2.5.** Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço de Classificação Temática dos Atos Normativos, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada. Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Software ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.
- 8.5.4.** Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica
- a)** Considerando a aderência dos softwares a serem implantados em todas as áreas da Câmara Municipal de Marilândia/ES e a complexidade e a



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas. No momento da licitação, deverá entregar uma declaração de que irá cumprir com a equipe técnica relacionada nesse termo de referência.

- b)** Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do Software e de Gestão Documental.
- c)** A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).
- d)** Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.
- e)** A Câmara Municipal de Marilândia só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.
- f)** Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Câmara Municipal de Marilândia/ES e apresentar os documentos requisitados.
- g)** Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Câmara Municipal de Marilândia/ES e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- h)** Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.
- i)** Profissional em Tecnologia da Informação: Este profissional será responsável pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- III.** Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
 - IV.** Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato.
- j)** Profissional em Modelagem de Processos: Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- IV.** Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;
 - V.** Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
 - VI.** Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato
- k)** Profissional com formação no curso de Direito para a Compilação de Atos Normativos Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- IV.** Diploma de conclusão de curso de direito;
 - V.** Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Compilação de Atos Normativos, preferencialmente para o setor público;
 - VI.** Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato.

- 8.5.5.** O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa emissora, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.
- 8.5.6.** A Câmara Municipal de Marilândia/ES 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.

5.6. Qualificação econômico-financeira – documentos exigidos no art. 31 da Lei 8666/93.

- a) Apresentação do Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Apresentação da certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- c) Demonstração dos índices contábeis: Liquidez Geral (ILG), Solvência Geral (ISG) e Liquidez Corrente (ILC).

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1.** O valor estimado para a contratação advinda deste termo será apurado através de cotação de preço.
- 6.2.** Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta das dotações sob as rubricas:
- 100001.0103100014.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES INTERNAS DO PODER LEGISLATIVO
- 33904000000 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA.
- Ficha: 05

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, LOCAL E GARANTIA

6.1. Local de prestação:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.1.1.** Os serviços que trata este Termo de Referência deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal de Marilândia, situada a Rua Luis Catelan, 230, Centro, Marilândia/ES, nos dias e horários de funcionamento.
- 6.1.2.** Mediante autorização da Autoridade Competente, a contratada poderá realizar a prestação de serviços remotamente e horários distintos do expediente.
- 6.2. Prazo de execução**
- 6.2.1.** O Implantação do Software deverá ser executado pelo período de 02 (dois) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços, que ocorrerá em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;
- 6.2.2.** A Modelagem de Processos de Negócio deverá ser executada pelo período de 02 (dois) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- 6.2.3.** O Treinamento para Operação do Software poderá ser executado pelo período de até 3 (três) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços;
- 6.2.4.** O Licença do Software deverá ser executado pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento, pela Contratada, da ordem de serviços.
- 6.3. Garantia**
- 6.3.1.** Os serviços deverão ter seu prazo de garantia de acordo os padrões e prazos atrelados à natureza dos serviços.
- 6.3.2.** Durante o prazo de contatação, o suporte técnico e qualquer apresentação de defeito no software ou nas etapas de implantação e operação, a CONTRATADA tem o prazo de 24 hrs para resolve-los, a contar da data de notificação do problema, sem ônus pra o CONTRATANTE. Caso não consiga, a Contratada deverá apresentar justificativa requerendo um prazo maior para a autoridade competente, esclarecendo a situação. Cabe destacar que, a autoridade competente poderá aceitar ou não.
- 6.3.3.** A CONTRATADA deverá oferecer garantia quanto à responsabilidade futura, no que se refere à prestação de serviços.
- 8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E SUAS CONDIÇÕES.**
- 8.1.** O licitante deverá encaminhar proposta de preços com a descrição do objeto e o preço apresentando o valor unitário e global, de acordo com o Termo de Referência.
- 8.2.** O Preço ofertado deve ter a inclusão dos tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes deste Termo de Referência.
- 8.3.** O valor aceito para a contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços, como consta nos autos do presente processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.4. A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

9. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA (NO CASO DE AMOSTRAS FOLDER E CATÁLOGO)

8.1 Não se aplica.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – Art. 3º, inciso I da Lei Federal nº 10.520/2002 (cláusulas contratuais).

- 10.1.** Prestar os serviços e cumprir integralmente as obrigações relacionadas com a contratação, descritas no Termo de Referência;
- 10.2.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 10.3.** Apresentar os documentos de cobrança, inclusive, nota(s) fiscal(is) com a descrição completa dos serviços, juntamente com os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e a declaração de adimplemento de encargos;
- 10.4.** Manter sigilo de informações às quais porventura venha a ter acesso, que se refiram à Administração Pública ou qualquer outra que, pela sua natureza, não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- 10.5.** Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;
- 10.6.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, assim como pelas despesas diretas e indiretas relacionadas com a contratação, nos termos da legislação vigente;
- 10.7.** Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências
- 10.8.** Executar todos os serviços de acordo com as condições e prazos propostos neste Termo de Referência;
- 10.9.** Confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho;
- 10.10.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 10.11.** Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- 10.12.** Utilizar somente pessoal qualificado e em número suficiente à execução de todos os serviços, assumindo pela e exclusiva responsabilidade por sua contratação, pelos contratos de trabalhos celebrados pelos seus empregados e respectivos encargos decorrentes,



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

incluindo pagamento de seus salários e benefícios, tributos e contribuições correlatas, alimentação transporte, e indenizações, eximindo o contratante de qualquer responsabilidade, a qualquer tempo, e assumindo integral responsabilidade por qualquer reclamação trabalhista que vier a ser ajuizada em virtude da contratação;

- 10.13.** Executar diretamente o serviço contratado. Não serão admitidas alegações ou transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações NÃO autorizadas pela CONTRATANTE.
- 10.14.** Responsabilizar-se pelo objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a direta ou indiretamente, causar ou provocar ao CONTRATANTE e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 10.15.** Executar fielmente o objeto do contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações e qualidade exigidas, cumprindo todos os prazos estipulados neste Termo e no Contrato.
- 10.16.** Corrigir e/ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinado pelo fiscal do contrato, sem ônus para a Câmara Municipal de Marilândia/ES.
- 10.17.** Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 10.18.** Acatar todas as orientações do Contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- 10.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.
- 10.20.** Indicar preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-la na entrega dos serviços.
- 10.21.** Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.
- 10.22.** Anexar cópia, ao faturamento, durante todo o período de execução dos serviços contratados, das condições de regularidade junto ao FGTS, INSS e Fazenda Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos originais dos comprovantes sempre que exigidos.
- 10.23.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 10.24.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

- 10.25.** Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados.
- 10.26.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação, sob pena de rescisão contratual.
- 10.27.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.
- 10.28.** Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma que será definido após a vencedora ser declarada.
- 10.29.** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- 10.30.** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- 10.31.** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- 10.32.** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- 10.33.** Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas e atendendo a todos requisitos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 10.34.** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- 10.35.** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela contratante.
- 10.36.** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 10.37.** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- 10.38.** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 10.39.** Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- 10.40.** A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- 10.41.** Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste termo de referência;
- 10.42.** Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- 10.43.** Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- 10.44.** Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização dos softwares, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- 10.45.** Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- 10.46.** A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- 10.47.** A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- 10.48.** Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários da Comissão de Processos Digitais ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 10.49.** Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- 10.50.** A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 10.51.** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- 10.52.** A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- 10.53.** Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE – Art. 3º, inciso I da Lei Federal nº 10.520/2002.**
- 11.1.** Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;
- 11.2.** Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 11.3.** Efetuar o pagamento de acordo com a efetiva entrega e aceite do serviço, sendo expressamente vedado o pagamento antecipado;
- 11.4.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo;
- 11.5.** Prestar à Contratada toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
- 11.6.** Será instituída uma comissão especial de até 3 servidores, que não façam parte da CPL e sejam diferentes do fiscal deste contato, que será responsável pela comunicação com a CONTRATADA no sentido de direcionar e realizar as adaptações administrativas das rotinas implantadas, como por exemplo: propor regulamentações, atos normativos, fluxogramas e demais atos necessários para a execução do contrato.
- 11.7.** Atestar e receber os serviços efetivamente executados, de acordo com as cláusulas do Contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.8.** Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.
- 11.9.** Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 11.10.** Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 11.11.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 11.12.** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 11.13.** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para o Câmara Municipal de Marilândia, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.14.** Receber e atestar os documentos das despesas, quando comprovado a execução dos serviços de forma correta, conforme consta deste Termo.
- 11.15.** Providenciar o pagamento nos prazos e na forma estipulados no contrato.
- 11.16.** Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- 11.17.** Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- 11.18.** A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.19.**A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- 11.20.** Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- 11.21.** Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- 11.22.** Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- 11.23.** Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- 11.24.** Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- 11.25.** A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

12. FISCALIZAÇÃO

- 12.1.** A Câmara Municipal de Marilândia designará servidor para efetuar a fiscalização da execução contratual, nomeado através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 12.2.** O representante da Administração responsável pela fiscalização do contrato deverá manter registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato,



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

detalhando as datas e servidores envolvidos, se for o caso, a fim de acompanhar a efetiva prestação dos serviços.

- 12.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 12.4.** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Marilândia/ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.
- 13. FORMA DE PAGAMENTO – Art. 3º, inciso I da Lei Federal 10.520/02.**
- 13.1.** Conforme a demanda, os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação a CMM de Nota Fiscal sem emendas ou rasuras, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993. As Notas Fiscais, depois de conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos, após a respectiva apresentação.
- 13.2.** Após o prazo, a CONTRATANTE pagará multa financeira nos seguintes termos:
VM: VF X 0,33 X ND
100
- Onde:**
V.M.: Valor da Multa Financeira.
V.F.: Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.
N.D: Número de dias em atraso.
- 13.3.** Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais) será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;
- 13.4.** A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- 13.5.** Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado a CMM, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;
- 13.6.** Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;
- 13.7.** No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverão constar, obrigatoriamente, o número da Licitação, o número da Ata de Registro de Preços ou nº do Contrato o(s) objeto(s)/Serviço(s), os valores unitários e totais, nº do empenho e conta bancária para pagamento;
- 13.8.** O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL será feito por Depósito Bancário, Boleto ou transferência;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.9. O FORNECEDOR deverá observar o disposto no Decreto Municipal nº 5296 de 18 de agosto de 2023 que “adota a IN RFB nº 1234/2012 e suas alterações para fins de retenção de IRRF nas Contratações de Bens e na Prestação de serviços realizadas pelo Município de Marilândia e dá outras providências”, que obriga os órgãos públicos a fazer a retenção do imposto de renda, na fonte, nas contratações.

- a) O fornecedor deverá fazer o destaque na nota fiscal do valor da retenção do imposto de renda.
- b) Caso o fornecedor esteja incluído nas hipóteses de isenção ou imunidade deverá apresentar declaração a cada pagamento comprovando a sua condição.
- c) O artigo 4º da IN RFB 1234/2012 prevê as hipóteses de imunidade e isenção.

14. VIGÊNCIA CONTRATUAL.

13.1. A vigência da contratação será de 12 meses a partir da assinatura do contrato.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS – Art. 3º, I e 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e artigos 86 a 88 da Lei Federal 8666/93.

15.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a entrega dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Marilândia/ES;
- b) Multa de 2% (dois por cento), ao dia, incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de não fornecimento do serviço na data e hora descrita na Ordem de Serviço, limitado a 10% (dez por cento) caso haja interesse da Câmara Municipal de Marilândia/ES em receber a prestação de serviço fora do prazo.

15.1.b.1. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA a Câmara Municipal de Marilândia/ES, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

15.1.b.2. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

15.1.b.3. A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens abaixo:

- c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Marilândia/ES por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

quanto a assinatura do instrumento contratual, fornecimento de produtos ou prestação dos serviços;

- d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.
 - e) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Marilândia/ES, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.
- 15.2.** Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;
- 15.3.** As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Marilândia/ES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;
- 15.4.** A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- 15.5.** O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, a Câmara Municipal de Marilândia, no horário de atendimento, segunda a quinta: 11h as 17h e sexta: 08h as 14h, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes.
- 16.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas em relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no município, setor de licitações.
- 16.3.** Para agilizar os trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e o número de telefone.

16. DAS REFERÊNCIAS

- 16.1.** O presente Termo de Referência foi baseado nos editais abaixo e adaptados a realidade e necessidades da Câmara Municipal de Marilândia/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Edital de Pregão Presencial nº 005/2023 da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha/ES. <https://www.camarasgp.es.gov.br/uploads/licitacao/2201-edital-pregao-presencial-n-05-2023-1687893594.pdf>
- Edital de Pregão Presencial nº 006/2022 da Câmara Municipal de Cariacica/ES. <https://www.camaracariacica.es.gov.br/uploads/licitacao/6818-edital-pregao-presencial-006-2022-1654273071.pdf>
- Edital de Pregão Presencial nº 001/2023 da Câmara Municipal de Irupi/ES. <https://www.camarairupi.es.gov.br/uploads/licitacao/19-edital-do-pregao-presencial-001-2023-1688155708.pdf>

Marilândia, 03 de outubro de 2023.

CATARINA PEREIRA
Setor de Compras e Contratações
Portaria CMM nº 013/2023

JOAQUIM PEREIRA VENTURA
Solicitante
Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I – TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

O – Obrigatório

AD – Altamente Desejável

ID	CATEGORIA	REQUISITO	CLASS.
01	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
02	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
03	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
04	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
05	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
06	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
07	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
08	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: <ul style="list-style-type: none">• 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
09	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
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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 diretamente pelo 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
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).	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
26	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>	O
28	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.</p>	O
29	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.</p>	O
30	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.</p>	O
31	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, 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.</p>	O
32	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.</p>	AD
33	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.</p>	O
34	Configuração e administração do plano	<p>O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	de classificação no Software	partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	
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: <ul style="list-style-type: none">• 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 preveja 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
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: <ul style="list-style-type: none">• 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	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	destinação de documentos	documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	
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: <ul style="list-style-type: none">• 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
45	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		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.	
50	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
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: <ul style="list-style-type: none">• 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 unidades de arquivamento 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: <ul style="list-style-type: none">• 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

55	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;• 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.	O
56	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser arquivamento pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.</p>	O
57	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.</p>	O
58	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>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.</p>	O
59	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.</p>	O
60	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>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.</p>	O
61	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.</p>	O
62	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>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</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none">• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;• controlar e validar a introdução de metadados	
73	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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.	O
77	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identifica-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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

80	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da atuação 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua atuação.	O
84	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descriptor	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:	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	
91	Captura	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD
93	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 capturado	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 capturado	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none">• 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;• vídeos;• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;• documentos multimídia.	AD
99	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturado	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 capturado	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 do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
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.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	
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..	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: <ul style="list-style-type: none">• 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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
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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 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	O
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 todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

132	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenadas, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 reunidos em grupo.	O
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: <ul style="list-style-type: none">• 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 tesouros 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 tesouro 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: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.	O
167	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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, localização, visualização e impressão	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 processos/dossiês e documentos por tela.	O
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;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none">• formato .CSV;• formato .RTF.	
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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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”, enviados ao destinatário.	O
197	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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
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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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,	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		abertos por meio de um clique ou toque de tela ou 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 entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
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 conterà 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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
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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês;	O
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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

		eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou 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: <ul style="list-style-type: none">• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
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 indivíduo participante do mesmo grupo.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• 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
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: <ul style="list-style-type: none">• 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	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
284	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 informação 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 informação 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 informação 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 informação 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.	O
289	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:	



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	restrição de acesso à informação sensível	<ul style="list-style-type: none">• 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 informação 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 informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• 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 informação 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 informação 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 informação 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
295	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 plugin, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

316	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que 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): <ul style="list-style-type: none">• mostrar o título e os metadados do 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.	AD
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		O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none">• 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário	O
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: <ul style="list-style-type: none">• 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 papéis 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;• usuário;• tipo de ação ou operação.	O
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



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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: <ul style="list-style-type: none">• 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 email 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 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
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	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

367	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso ao Expediente.	O
368	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc	AD
369	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema.	AD
370	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor	AD
371	Aplicativo Cidadão	Consultar perfil do Parlamentar, sua Propositura, participações em comissões e frequência em plenário.	O
372	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada.	O
373	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição.	O
374	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos.	O
375	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação.	O
376	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação.	AD
377	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Marilândia	AD
378	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão)	O
379	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e- mail.	AD
380	Aplicativo Cidadão	Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.	AD
381	Aplicativo Cidadão	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc).	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II – OBJETOS A SEREM LICITADOS

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO					
	1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência (Processos Legislativos e Administrativos)	Unidade	01	35.718,00	35.718,00
	2	Treinamento: Treinamento na operação do software.	Usuários	12	683,75	8.205,00
	3	Modelagem de Processos: MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN.	Processos	12	2.798,50	33.582,00
	4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12	6.988,75	83.865,00
2	APLICATIVO MOBILE					
	1	Aplicativo Móvel (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01	25.196,25	25.196,25
3	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS					
	1	Compilação da Legislação Municipal: Compilação dos Atos Normativos existentes (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Leis	3.000	27,96	83.880,00
	2	Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Leis	3.000	5,03	15.090,00
	3	Compilação da Legislação Municipal: Compilação e classificação dos Atos Normativos (resoluções, emenda à Lei orgânica, decretos legislativos, etc.). Durante a Vigência do contrato.	Atos/Leis	145	27,96	4.054,20
VALOR GLOBAL (R\$)						289.590,45



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/ANO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA ___XXX___, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

De um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Luis Catelan, nº 230, CEP 29725-000, centro, Marilândia/ES, inscrito no CNPJ sob o nº 36.348.720/0001-90, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, o Senhor (estado civil), vereador, inscrito no CPF nº portador da Cédula de identidade nº residente e domiciliado na Rua nº, (bairro), (cidade/UF), CEP 29725-000, e de outro lado, a empresa pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua/Avenida nº (bairro), cidade/UF, CEP inscrita no CNPJ sob nº doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado pelo(a) Sr(a) inscrito(a) no CPF nº portador(a) do RG nº resolvem firmar este Contrato nos termos do procedimento licitatório do Pregão nº/ano para prestação de serviços, Processo nº/ano, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web (Processo Digital), integração dos processos administrativos e legislativos e seus fluxos, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente contrato.
- 1.2** As especificações, lotes e os quantitativos dos produtos constam no Anexo I deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 2.1.** Os serviços que trata este Termo de Referência deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal de Marilândia, situada a Rua Luis Catelan, 230, centro, Marilândia/ES, nos dias e horários de funcionamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – JUSTIFICATIVA

- 3.1.** A contratação justifica-se devida necessidade de prover aparato tecnológico, tático e operacional para profissionalização e eficiência da administração pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 3.2.** O objeto pretendido visa ampliar a Transparência Ativa e Passiva da Câmara Municipal de Marilândia/ES, permitindo que o cidadão acompanhe todas as ações de seus representantes e de todo o conteúdo produzido pelo Legislativo Municipal, através de ferramentas Web.
- 3.3.** Objetiva a agilidade, segurança, transparência, produtividade e sustentabilidade aos processos administrativos e legislativos organizacionais e reduz o custo com a quantidade de papel, impressão e espaço de armazenamento físico. Ressaltado, que será possível acompanhar e monitorar os fluxos de trabalho com mobilidade, agilidade, segurança e autonomia.
- 3.4.** Ademais, tal sistema permitirá o controle de acesso de dados, de modo que um documento só ficará disponível para acesso no setor em que for necessária a sua tramitação, de modo a evitar que dados sensíveis sejam violados, estando em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 3.5.** Principais vantagens:
- 3.5.1.** Eficácia, eficiência, economicidade, produtividade, isonomia e padronização;
 - 3.5.2.** Atender a dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo;
 - 3.5.3.** Celeridade na tramitação de documentos e processos;
 - 3.5.4.** Redução de custos financeiros e operacionais;
 - 3.5.5.** Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos, além do acompanhamento do trâmite destes documentos;
 - 3.5.6.** Automatizar as atividades através de fluxo de trabalho mapeado;
 - 3.5.7.** Disponibilizar soluções para o gerenciamento das atividades que automatizem os serviços por meio de fluxo de trabalho e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos;
 - 3.5.8.** Segurança e transparência nas ações de execução das atividades e aumento do controle dos processos, evitando perdas, roubo ou extravio, além de controle de proliferação e da publicação de arquivos;
 - 3.5.9.** Diminuição considerado de fluxo e deslocamento de servidores e possibilidade de trabalho remoto, pois permite que os servidores realizem suas atividades, mesmo que fora da sede da CMM;
 - 3.5.10.** Otimização de tempo nas atividades desenvolvidas pelos servidores;
 - 3.5.11.** Ganhos sociais com a melhoria de serviços prestados, melhorando e simplificando o atendimento ao cidadão;

CLÁUSULA QUARTA – VINCULAÇÃO

4.1 - O presente termo está vinculado ao processo nº 756/2023, **Pregão Presencial nº/ano**, bem como a legislação pertinente a contratos administrativos e a proposta apresentada pela contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

- 5.1. Os serviços deverão ter seu prazo de garantia de acordo os padrões e prazos atrelados à natureza dos serviços.
- 5.2. Durante o prazo de contatação, o suporte técnico e qualquer apresentação de defeito no software ou nas etapas de implantação e operação, a CONTRATADA tem o prazo de 24 hrs para resolve-los, a contar da data de notificação do problema, sem ônus pra o CONTRATANTE. Caso não consiga, a Contratada deverá apresentar justificativa requerendo um prazo maior para a autoridade competente, esclarecendo a situação. Cabe destacar que, a autoridade competente poderá aceitar ou não.
- 5.3. A CONTRATADA deverá oferecer garantia quanto à responsabilidade futura, no que se refere à prestação de serviços.

CLÁUSULA SEXTA –FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente mediante a apresentação de Nota Fiscal na Câmara Municipal de Marilândia/ES, sem emendas ou rasuras, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e acompanhada das autorizações devidamente assinadas pelos Vereadores. As Notas Fiscais, depois de conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e pagamento no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, após a respectiva apresentação.
- 6.2. Após o prazo, a CONTRATANTE pagará multa financeira nos seguintes termos:

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

Onde:

V.M.: Valor da Multa Financeira.

V.F.: Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

N.D: Número de dias em atraso.

- 6.2. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais) será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;
- 6.3. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- 6.4. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado a CMM, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;
- 6.5. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.6. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverão constar, obrigatoriamente, o número da Licitação, o número da Ata de Registro de Preços ou nº do Contrato o(s) objeto(s)/Serviço(s), os valores unitários e totais, nº do empenho e conta bancária para pagamento;
- 6.7. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL será feito por Depósito Bancário ou Cheque;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da dotação sob a rubrica:

1000 -CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

100001.0103100014.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES INTERNAS DO PODER LEGISLATIVO

33904000000 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA.

Ficha: 05

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

DA CONTRATADA

- 8.1. Prestar os serviços e cumprir integralmente as obrigações relacionadas com a contratação, descritas no Termo de Referência;
- 8.2. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 8.3. Apresentar os documentos de cobrança, inclusive, nota(s) fiscal(is) com a descrição completa dos serviços, juntamente com os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e a declaração de adimplemento de encargos;
- 8.4. Manter sigilo de informações às quais porventura venha a ter acesso, que se refiram à Administração Pública ou qualquer outra que, pela sua natureza, não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- 8.5. Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;
- 8.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, assim como pelas despesas diretas e indiretas relacionadas com a contratação, nos termos da legislação vigente;
- 8.7. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências
- 8.8. Executar todos os serviços de acordo com as condições e prazos propostos neste Termo de Referência;
- 8.9. Confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho;
- 8.10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.11.** Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- 8.12.** Utilizar somente pessoal qualificado e em número suficiente à execução de todos os serviços, assumindo pela e exclusiva responsabilidade por sua contratação, pelos contratos de trabalhos celebrados pelos seus empregados e respectivos encargos decorrentes, incluindo pagamento de seus salários e benefícios, tributos e contribuições correlatas, alimentação transporte, e indenizações, eximindo o contratante de qualquer responsabilidade, a qualquer tempo, e assumindo integral responsabilidade por qualquer reclamação trabalhista que vier a ser ajuizada em virtude da contratação;
- 8.13.** Executar diretamente o serviço contratado. Não serão admitidas alegações ou transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações NÃO autorizadas pela CONTRATANTE.
- 8.14.** Responsabilizar-se pelo objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a direta ou indiretamente, causar ou provocar ao CONTRATANTE e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 8.15.** Executar fielmente o objeto do contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações e qualidade exigidas, cumprindo todos os prazos estipulados neste Termo e no Contrato.
- 8.16.** Corrigir e/ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinado pelo fiscal do contrato, sem ônus para a Câmara Municipal de Marilândia/ES.
- 8.17.** Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 8.18.** Acatar todas as orientações do Contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- 8.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.
- 8.20.** Indicar preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-la na entrega dos serviços.
- 8.21.** Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.
- 8.22.** Anexar cópia, ao faturamento, durante todo o período de execução dos serviços contratados, das condições de regularidade junto ao FGTS, INSS e Fazenda Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos originais dos comprovantes sempre que exigidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.23.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto da licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 8.24.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.
- 8.25.** Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados.
- 8.26.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação, sob pena de rescisão contratual.
- 8.27.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.
- 8.28.** Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma que será definido após a vencedora ser declarada.
- 8.29.** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- 8.30.** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- 8.31.** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- 8.32.** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- 8.33.** Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas e atendendo a todos requisitos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 8.34.** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- 8.35.** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.36.** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- 8.37.** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- 8.38.** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 8.39.** Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- 8.40.** A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- 8.41.** Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste termo de referência;
- 8.42.** Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- 8.43.** Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- 8.44.** Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização dos softwares, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- 8.45.** Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- 8.46.** A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- 8.47.** A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- 8.48.** Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários da Comissão de Processos Digitais ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.49. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

8.50. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.51. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

8.52. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

8.53. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

DA CONTRATANTE

8.54. Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

8.55. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

8.56. Efetuar o pagamento de acordo com a efetiva entrega e aceite do serviço, sendo expressamente vedado o pagamento antecipado;

8.57. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo;

8.58. Prestar à Contratada toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

8.59. Será instituída uma comissão especial de até 3 servidores, que não façam parte da CPL e sejam diferentes do fiscal deste contato, que será responsável pela comunicação com a CONTRATADA no sentido de direcionar e realizar as adaptações administrativas das rotinas implantadas, como por exemplo: propor regulamentações, atos normativos, fluxogramas e demais atos necessários para a execução do contrato.

8.60. Atestar e receber os serviços efetivamente executados, de acordo com as cláusulas do Contrato;

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

8.62. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

8.63. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.64.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 8.65.** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 8.66.** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para o Câmara Municipal de Marilândia, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.67.** Receber e atestar os documentos das despesas, quando comprovado a execução dos serviços de forma correta, conforme consta deste Termo.
- 8.68.** Providenciar o pagamento nos prazos e na forma estipulados no contrato.
- 8.69.** Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- 8.70.** Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- 8.71.** A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- 8.72.** A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- 8.73.** Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.74. Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

8.75. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

8.76. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

8.77. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

8.78. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A Câmara Municipal de Marilândia designará servidor para efetuar a fiscalização da execução contratual, nomeado através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

9.2. O representante da Administração responsável pela fiscalização do contrato deverá manter registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, detalhando as datas e servidores envolvidos, se for o caso, a fim de acompanhar a efetiva prestação dos serviços.

9.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

9.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Marilândia/ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA DECIMA - DAS PENALIDADES

10.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a entrega dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- 10.1.1.** ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal de Marilândia/ES;
- 10.1.2.** Multa de 2% (dois por cento), ao dia, incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de não fornecimento do serviço na data e hora descrita na Ordem de Serviço, limitado a 10% (dez por cento) caso haja interesse da Câmara Municipal de Marilândia/ES em receber a prestação de serviço fora do prazo.
 - 10.1.2.1.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA
 - 10.1.2.2.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA a Câmara Municipal de Marilândia/ES, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
 - 10.1.2.3.** O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.
 - 10.1.2.4.** A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens abaixo.
- 10.1.3.** SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Marilândia/ES por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do instrumento contratual, fornecimento de produtos ou prestação dos serviços;
- 10.1.4.** DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.
- 10.1.5.** IMPEDIMENTO de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Marilândia/ES, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.
- 10.1.6.** Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993; 13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Marilândia/ES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;
- 10.1.7.** A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- 10.1.8.** O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1. Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.1. Os preços deverão ser expressos em reais e inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, sendo esses fixos e irremovíveis durante a execução do contrato, fica ressalvada, no entanto, a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, Inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93.

12.2. O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP – DI/FGV – Índice de preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, a Câmara Municipal de Marilândia, no horário de atendimento, segunda a quinta: 11h as 17h e sexta: 08h as 14h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes.

13.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas em relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no município, setor de licitações.

13.3 Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato de certame na data marcada, a data constante desse edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

13.4 Para agilizar os trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

13.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

13.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

13.7. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da lei Federal nº 8.666/93



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente, e juntamente com duas testemunhas, em quatro vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produzam o seus jurídicos e legais efeitos.

Marilândia/ES, (data)

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA/ES
Contratante

CONTRATADA
Fornecedor

TESTEMUNHAS

- 1.
- 2.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ANEXO I DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/ano

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
...



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ANEXO III
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

Referência: Edital de Pregão Presencial Nº xxx / ano

....., inscrito no CNPJ / MF nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).....portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local, (data)

REPRESENTANTE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Por meio do presente, credenciamos o Sr _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Marilândia, na modalidade de Pregão, sob o número xxx/ano, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ/ MF nº _____, bem como formular propostas e participar de todos os demais atos inerentes ao certame.

(local),.....de.....de.....

Assinatura do representante legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI
COMPLEMENTAR Nº. 123 DE 2006

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) as Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, e do seu contador, o (a) Sr. (a) _____, portador do CRC nº _____, DECLARA, para fins de participação na Licitação, Pregão Presencial Nº xxx/ano, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas das lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local, (data)

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

Obs: Esta declaração deverá ser entregue, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos envelopes (Documentação e Proposta) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem participar desta licitação, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DO EDITAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada em _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº....., DECLARA, sob penas da Lei que: Cumpre todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Presencial Nº xxx/ano, quanto às condições de qualificação jurídica, de Regularidade fiscal, e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital em referência.

Local, (data)

REPRESENTANTE LEGAL

(ESSA DECLARAÇÃO DEVE SER ENTREGUE DIRETAMENTE AO PREGOEIRO NA OCASIÃO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO)



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA

À Comissão de Licitação Permanente.

A empresa....., inscrita no CNP sob nº....., estabelecida no endereço....., através de seu representante legal, DECLARA, sob penas da Lei, que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Local, (data)

REPRESENTANTE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A Empresa....., CNPJ Nº....., situada na Rua, Nº....., na cidade de, neste ato representado por seu titular Sr. (a).....,(nacionalidade) , (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., declara que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa , ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista do Município de Marilândia – ES.

Local, (data)

REPRESENTANTE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A Empresa....., CNPJ Nº....., situada na Rua, Nº....., na cidade de, neste ato representado por seu titular Sr. (a)....., (nacionalidade), (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, (data)

REPRESENTANTE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO X

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS

Razão Social; CNPJ; Inscrição Estadual; Endereço; Telefone; E-mail.

A apresentação de índices contábeis deverá estar assinada por profissional contábil devidamente registrado no conselho regional de contabilidade.

1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^1}$$

2) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

3) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Marilândia/ES , (data).

Nome do representante legal da empresa

Nome do profissional contábil – nº do CRC

¹ Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009).



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO XI

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social; CNPJ; Inscrição Estadual; Endereço; Telefone; E-mail.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO					
	1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência (Processos Legislativos e Administrativos)	Unidade	01		
	2	Treinamento: Treinamento na operação do software.	Usuários	12		
	3	Modelagem de Processos: MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN.	Processos	12		
	4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12		
2	APLICATIVO MOBILE					
	1	Aplicativo Móvel (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01		
3	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS					
	1	Compilação da Legislação Municipal: Compilação dos Atos Normativos existentes (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Leis	3.000		
	2	Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Leis	3.000		
3	Compilação da Legislação Municipal: Compilação e classificação dos Atos	Atos/Leis	145			



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Normativos (resoluções, emenda à Lei orgânica, decretos legislativos, etc.). Durante a Vigência do contrato.				
					VALOR GLOBAL (R\$)*

* Valor por extenso: _____

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos todas as especificações e condições contidas no Pregão Presencial e anexos, podendo, assim, afirmar não haver qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que os compõem.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como por qualquer outra despesa relativa à execução dos objetos licitados no presente certame.

Local, (data)

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PROPONENTE